

Số: 54 /2021/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy  
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;  
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 tại Tờ trình số  
5867/TTr-VP ngày 14 tháng 12 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau nhiệm kỳ 2016-2021; Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi một số điều Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau nhiệm kỳ 2016-2021 ban hành kèm theo Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin ĐT Chính phủ;
- Thường trực TU, HĐND tỉnh;
- BTT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công TTĐT tỉnh Cà Mau;
- Chuyên viên các khối; NC (Đ);
- Lưu: VT, VL70/1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Huỳnh Quốc Việt**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CÀ MAU**

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

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau**

*(Kèm theo Quyết định số 54 /2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

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 Cà Mau (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân tỉnh).

#### **2. Đối tượng điều chỉnh**

Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **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 theo quy định của pháp luật, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, cá nhân 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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

5. Bảo đảm phát huy năng lực 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. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.



## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc quyền hạn được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và những vấn đề quan trọng khác được pháp luật quy định.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Đối với những vấn đề có tính chất chuyên môn sâu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định, tham mưu cho tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

Đối với những vấn đề cần phải trao đổi, thảo luận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cuộc họp Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý; giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi hồ sơ, tài liệu liên quan đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo ngày họp.

Đối với vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Phiếu xin ý kiến kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và tham mưu xử lý theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

c) Các quyết nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có trên 1/2 (một phần hai) tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Trường hợp số người tán thành và không tán thành bằng nhau thì do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề chưa được thông qua, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cơ quan liên quan báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hướng xử lý tiếp theo.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)**

1. Trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho ý kiến hoặc quyết định đối với:

a) Những vấn đề khó khăn mà người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết được hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan.



b) Xem xét, báo cáo Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đề trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy những nội dung, công việc theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh hoặc xét thấy cần thiết.

c) Báo cáo những vấn đề được xã hội quan tâm, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cuộc họp giao ban giữa Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

d) Xem xét, quyết định hoặc trình cấp thẩm quyền quyết định đối với các công việc trong Chương trình, kế hoạch hằng năm hoặc giai đoạn đã được tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất (trừ trường hợp có điều chỉnh, bổ sung so với chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt).

2. Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm chung về nội dung đã xem xét, kết luận. Trường hợp trong lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có thành viên chưa thống nhất với kết luận của tập thể thì được bảo lưu quan điểm, ghi rõ trong biên bản cuộc họp và chịu trách nhiệm theo quy định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chính quyền cấp huyện và người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề cần thiết theo quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

c) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Chương V của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan, không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;



d) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, địa phương có liên quan để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền;

e) Trong trường hợp do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và thông báo việc quyết định giải quyết công việc để người đó biết;

g) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

h) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

i) Ủy quyền cho một Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

l) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

m) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo quy định;

n) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt;

o) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:



a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khác thì phối hợp thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

d) Xem xét, chỉ đạo chuẩn bị các công việc trước khi báo cáo xin ý kiến tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để bàn bạc, thảo luận, giải quyết những vấn đề quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;

đ) Báo cáo kết quả giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được quy định tại Chương V của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành, địa phương liên quan để xem xét, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được giao;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

đ) Các cách thức giải quyết công việc theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.



## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ngoài thực hiện quy định tại Điều 6 Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc; được nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả giải quyết công việc được giao.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và quy định của cơ quan thẩm quyền về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phải chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo đối với ngành, lĩnh vực do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

3. Tham gia cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến bằng văn bản, phải kịp thời cho ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Nếu quá thời hạn mà không có ý kiến thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung được lấy ý kiến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và giải quyết các công việc sau:

a) Báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đã phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhưng các cơ quan liên quan chưa thống nhất ý kiến;

b) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện các 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;



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

d) Thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan, đơn vị và công tác cải cách hành chính của tỉnh.

3. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới.

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính trên địa bàn tỉnh; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông tin cho công chúng theo quy định; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện, kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác; thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản được quy định tại khoản 4 Điều 27 Quy chế này.

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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. 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh.



đ) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

e) Thực hiện các công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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 tỉnh, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh 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, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh và nhân dân.

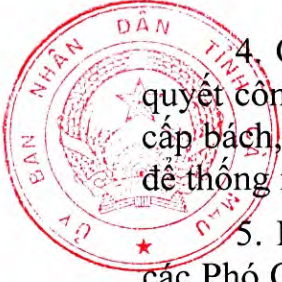
4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương,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

### **Điều 12. Mối quan hệ giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Khi có Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay. Kết quả giải quyết công việc thay phải được thông báo lại tại cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc đã hoặc đang giao cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo lại nội dung Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo, giải quyết đến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan biết để tiếp tục chỉ đạo.

3. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng mà Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh có việc đột xuất không thể tiếp tục điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh được thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để ủy quyền lại cho người khác. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để biết.



4. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp để giải quyết công việc. Nếu có vấn đề không thuộc lĩnh vực được giao nhưng do yêu cầu cấp bách, cần giải quyết ngay thì trao đổi trực tiếp với người phụ trách lĩnh vực đó để thống nhất trước khi quyết định.

5. Khi Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công nhiệm vụ thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan theo quyết định phân công mới và báo cáo kết quả tại cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

### **Điều 13. Mọi quan hệ giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác thì phải lấy ý kiến của cơ quan đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản.

a) Khi được mời họp, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp dự hoặc cử người có trách nhiệm dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan được mời họp. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

b) Khi được lấy ý kiến bằng văn bản, chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, Thủ trưởng cơ quan phải trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp nội dung lấy ý kiến cần có thời gian nghiên cứu, rà soát hoặc vì lý do khác mà không thể trả lời kịp thời hạn, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản thông báo đến cơ quan chủ trì để biết. Nếu quá thời hạn mà không nhận được ý kiến thì cơ quan chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 14. Mọi quan hệ công tác giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Khi cần yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi đề nghị đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết. Trường hợp gặp trực tiếp làm việc, cần chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu và gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc.

2. Khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị làm việc trực tiếp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xếp lịch làm việc hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nội dung làm việc phải được ghi nhận bằng biên bản theo quy định. Khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phải xem xét giải quyết hoặc trả lời trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản. Trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan thì thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc. Đối với những vấn đề khó khăn, phức tạp thì thời hạn thực hiện không quá 20 ngày làm việc nhưng phải thông báo ngay để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện biết.



3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa bàn cấp huyện.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chủ động thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn của mình, trường hợp vượt thẩm quyền hoặc quá khó khăn, phức tạp không thể giải quyết được thì phải báo cáo cấp trên. Khi được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh mời họp hoặc làm việc, phải dự hoặc cử người có trách nhiệm tham dự theo yêu cầu. Khi được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến, phải kịp thời thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Chương III**

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

### **Điều 15. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm chương trình công tác năm, chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng và chương trình công tác tuần. Trong đó, nội dung chương trình công tác năm là 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, danh mục báo cáo, đề án; chương trình công tác quý, tháng gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý, tháng; chương trình công tác tuần là lịch công tác từng ngày trong tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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 tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

### **Điều 16. 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,...), 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 05 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 07 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị phải báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề quý sau cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau gửi 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 các Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các cơ quan, 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 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, phân theo các lĩnh vực để Chủ tịch và các Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là 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.

## 4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và yêu cầu thực tế, 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 đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Năm tuần trước;

b) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phải đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày thứ Năm tuần trước. Trường hợp do yêu cầu đột xuất, phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.



5. Văn phòng 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 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 theo dõi 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. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

### **Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đề xuất điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao tại chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ hằng quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định từ Điều 113 đến Điều 120 tại Mục 2 Chương VI Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 được sửa đổi, bổ sung năm 2019.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ công việc trình tại phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự 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 05 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 biết;



c) Đơn đốc Thủ trưởng các cơ quan có công việc trình trong phiên họp gửi hồ sơ trình và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 04 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan được giao chủ trì chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trình gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Gửi giấy mời và chương trình, các tài liệu trình tại phiên họp đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu được mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất.

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 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đặc biệt).

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án hoặc các nội dung khác trình bày tóm tắt đề án hoặc các nội dung khác, 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 văn bản trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án hoặc các nội dung khác. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, nội dung đó;

c) Thủ trưởng cơ quan, chủ trì đề án hoặc các nội dung khác phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những vấn đề các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp đặt ra.

Đối với những vấn đề thảo luận chưa rõ, thì chủ trì cuộc họp đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua đề án hoặc các nội dung khác và yêu cầu chuẩn bị thêm;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án hoặc các nội dung khác, kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

đ) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng biểu quyết bằng hình thức công khai hoặc bỏ phiếu kín.

Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết trực tiếp, việc lấy ý kiến được thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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



## **Điều 20. Biên bản 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.

2. Theo yêu cầu của chủ trì phiên họp hoặc trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **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. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan 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.

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

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

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

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách của Phó Chủ tịch khác tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị trình xử lý công việc**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và đáp ứng yêu cầu về hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ và chịu trách nhiệm chính 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) Nếu hồ sơ, thủ tục không đúng quy định, trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình điều chỉnh, bổ sung theo quy định;

b) Nếu thể thức, hình thức văn bản dự thảo 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;



c) Nếu phát hiện nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của dự thảo văn bản chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất lại với cơ quan dự thảo; trường hợp cơ quan dự thảo vẫn giữ nguyên ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được bảo lưu ý kiến của mình và trình bày rõ trong Phiếu trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với những văn bản thông thường, chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm 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.

4. Đối với những văn bản trình thông qua Bộ phận Một cửa, thì thực hiện đúng theo quy định hiện hành về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

**Điều 23. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của tập thể lãnh đạo và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

2. Họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh họp định kỳ hằng tuần (thời gian họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định); khi thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Khi cần thiết, có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan dự;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch chủ trì họp;

d) Việc tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều này.

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

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện họp giải quyết các vấn đề có liên quan;



d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều này.

4. 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 hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khác.

5. Các cuộc họp quy định tại Điều này phải được lập biên bản và triển khai thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp theo quy định tại Điều 26 Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

#### **Điều 24. Việc tổ chức hội nghị; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, cấp mình để giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn của cơ quan, địa phương mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng 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 để xử lý.

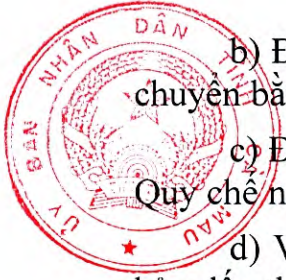
3. Khi được triệu tập, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho cấp dưới báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

#### **Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Các cơ quan, địa phương gửi văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Gửi văn bản điện tử thực hiện theo Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau;



b) Đối với văn bản mật, văn bản không lưu hành trên môi trường mạng phải chuyển bằng bản giấy và được bảo quản theo đúng quy định.

c) Đối với các văn bản trình, phải gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý văn bản đến theo đúng quy định tại Mục 2, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tất cả văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quản lý theo đúng quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Các văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp Trưởng (hoặc cấp Phó, nếu được phân công hoặc ủy quyền) ký và đóng dấu đúng quy định.

4. 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 cơ quan đó. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng chưa nhận được văn bản trả lời, trong hồ sơ trình phải nêu rõ danh sách các cơ quan, đơn vị chưa có ý kiến.

5. Các văn bản xin ý kiến, trình giải quyết công việc phải trình đúng cơ quan có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận. Trường hợp cần xin ý kiến nhiều cơ quan thì phải nêu rõ xin ý kiến cơ quan nào, nội dung gì.

6. 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 quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 26. 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 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Tờ trình của cơ quan trình, kèm theo:

- a) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký;
- b) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
- c) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan đến vấn đề trình;
- d) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);
- đ) Các tài liệu có liên quan (nếu có).

### **Điều 27. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký



- a) 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 của mình; 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được 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 tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp, làm việc do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc 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 tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;
- c) Văn bản phân công các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương; các đề xuất, kiến nghị,... của các cơ quan, tổ chức trong và ngoài tỉnh theo quy định; các văn bản đôn đốc, nhắc nhở... và các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề quan trọng, cấp bách, nhạy cảm, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi ký.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.



## **Điều 28. 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 chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Mục 1, Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 tổ chức, công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo quy định.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp và có tính chất quan trọng; văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải được kịp thời cập nhật, đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật, Trang thông tin của các sở, ngành (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 điện 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 theo quy định.

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

### **Điều 29. 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 pháp luật.

### **Điều 30. 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 ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 31. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
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 chủ trì, kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án; 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, địa phương mình.

**Điều 32. 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 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 tháng, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 mình 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.

**Chương VIII  
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC****Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách**

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 tỉnh 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, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
  - c) Tiếp theo đề nghị của khách.



2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Trong văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). 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. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc mời khách, nghi lễ tổ chức đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm, làm việc, tham dự các hoạt động trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

4. 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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 (nếu xét thấy cần thiết);

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị 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 34. 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, 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 cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương từ 03 ngày trở lên (kể cả thời gian đi và về), thì phải báo cáo trước và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông nhất về thời gian, nội dung làm việc.

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. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. 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 trong 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, đơn vị 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 tỉnh 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 CÔNG DÂN**

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. 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 theo quy định.

#### **Điều 36. 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 thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tổ chức tiếp công dân theo quy định; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thanh tra, phòng chống tham nhũng; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Điều 38. Tổ chức tiếp công dân**

1. Định kỳ hằng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân theo quy định.
2. Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm sắp xếp lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp nhận, phân loại và tổ chức xử lý đơn thư gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.
3. Chánh thanh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh bảo đảm phù hợp quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.

**Chương X  
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO****Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương 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, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp 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 hằng tuần giữa lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, hoàn chỉnh các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này;



đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Văn phòng 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;

e) Tổ chức việc điếm 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, địa phương liên quan theo dõi kiểm tra, giải trình và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật 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 sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

đ) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thể quyền.

#### **Điều 40. Cung cấp, trao đổi thông tin trên môi trường mạng**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản quản lý theo chế độ mật)

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 quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để lấy ý kiến;

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 các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khai thác, vận hành các hệ thống tin học liên thông của tỉnh theo quy định 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.

Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trên môi trường mạng trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan.

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

### **Điều 41. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện và tổ chức triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý.

3. Các tổ chức, cá nhân giải quyết công việc theo đúng thời hạn được quy định tại Quy chế này, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **Điều 42. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng phải được quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành./.