

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 21/2016/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 29 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên  
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 144/2005/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định về công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;

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; Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

**Điều 3.** Các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *ks*

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (B/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KT. VBQPPL) (B/c)
- Bộ Nội vụ (B/c);
- TT Tỉnh ủy (B/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT.HĐND tỉnh;
- Thành viên UBND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể TP;
- Sở, Ban ngành tỉnh;
- TT. HĐND-UBND các huyện, TX, TP;
- Website Chính phủ;
- Công báo;
- LĐ +CV VPUBNDT;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*ks*  
**Mùa A Sơn**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1/2016/QĐ-UBND*

*ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên )*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác; theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; chính quyền các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, cá nhân phụ trách gắn với trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và từng Ủy viên UBND tỉnh theo quy định của pháp luật. UBND tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

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

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 và Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

6. Minh bạch và hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, hiện đại, liêm chính trên tinh thần tận tụy phục vụ Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

### **Điều 3. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình, phát huy tốt vai trò của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có liên quan đến các thành viên khác, nhưng còn có ý kiến khác nhau.

Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên.

## **Chương II**

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

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

1. UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, như sau:

a) Xây dựng, trình HĐND tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND tỉnh.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng

sản, nguồn lợi ở vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

đ) Thực hiện các biện pháp xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương.

e) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

f) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

g) Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

## 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 hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch 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 để xin ý kiến. Các thành viên có trách nhiệm đóng góp và trả Phiếu lấy ý kiến chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo;

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Trường hợp lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết, cho ý kiến;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức 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 và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể:

a) Lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

e) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan nhà nước cấp trên đóng tại địa bàn tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

f) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy

ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

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

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

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

d) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

e) Điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, khi thấy cần thiết.

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

1. Những nguyên tắc chủ yếu trong thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố. Các 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 thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

2. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thực hiện 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.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

d) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công:

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

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

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Giải quyết kinh phí hành chính sự nghiệp, kinh phí thực hiện chương trình, dự án và vốn xây dựng cơ bản trong kế hoạch thuộc các ngành, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;



- Theo dõi tình hình hoạt động và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực phụ trách;
- Làm nhiệm vụ Trưởng các đoàn công tác liên ngành của tỉnh (Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Đoàn Công tác,...) thuộc lĩnh vực phụ trách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập;
- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

e) Trong phạm vi quyền hạn được giao: Chủ động xử lý công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

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

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

- a) Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch chỉ đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, trả lời đầy đủ, kịp thời và ký vào Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay cho việc quyết nghị tại phiên họp UBND

tỉnh; nghiên cứu đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế chính sách, pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 được phân công phụ trách theo thẩm quyền.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật tổ chức chính quyền địa phương và pháp luật có liên quan, không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Mọi vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ động đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết phải ban hành hoặc sửa đổi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác về công việc của Ủy ban nhân dân và các công việc khác có liên quan.

c) Chủ trì họp với các sở ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

d) Đi công tác tại địa phương, cơ sở; tổ chức tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công hoặc các vấn đề thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công.

e) 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin theo quy định.

f) Ủy viên phụ trách một cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được qui định tại Điều 9 của Quy chế này.

g) Ủy viên là đại biểu HĐND tỉnh ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

h) Khi có yêu cầu, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên UBND thay mặt UBND tỉnh chủ trì hội nghị, tiếp công dân và giải quyết một số công việc cụ thể.

## **Điều 9. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền về kết quả, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của của cơ quan, về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình cho cơ quan khác hoặc lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

### **3. Cách thức giải quyết công việc**

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ;

b) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

c) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn do Bộ, ngành Trung ương quy định và những nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo đúng quy định nhà nước;

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

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



e) Phối hợp với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

f) Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này và theo các Quy chế phối hợp có liên quan;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

i) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do;

k) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

4. Khi đi khỏi địa bàn tỉnh từ 03 ngày trở lên để công tác, học tập, du lịch, tham quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách trước khi thực hiện và chỉ được đi khi được chấp thuận. Đồng thời báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh và ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan.

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

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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng thông tin điện tử tỉnh, phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao), ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các Sở, Ban ngành tỉnh dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

Chủ động trao đổi, lập Phiếu chuyển, Phiếu báo, Phiếu gửi hoặc trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình sau khi có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực chấp thuận, cụ thể:

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó;

c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét đề xuất;

d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành;

đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

4. Quản lý thống nhất việc ban hành Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các kết luận của cơ quan nhà nước cấp trên, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và các văn bản quy định khác có liên quan. Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm

sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

7. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **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, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, 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, đảm bảo quốc phòng an ninh, xóa đói giảm nghèo của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; 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 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 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 và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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, chính sách của Đảng, Nhà nước.

### **Điều 12. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Về quan hệ công tác giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được công văn) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. 

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

2. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái.

### **Chương III**

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

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

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần

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

b) Phần hai: bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục, thời hạn trình các 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 năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục, thời hạn trình 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.

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

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

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

#### **Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác**

##### **1. Chương trình công tác năm**

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng 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 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 (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình. Đối với danh mục là quy hoạch phải xin ý kiến thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Thông tư 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn tổ chức lập, thẩm định, phê chuẩn, điều chỉnh và công bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu;

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 7 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 hoàn chỉnh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định 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 có liên quan biết, thực hiện.

##### **2. Chương trình công tác quý**

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban



nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### 3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng 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 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 trước ngày 28 hàng tháng. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tuần

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

Các cơ quan đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Năm tuần trước (trường hợp đột xuất phải điện đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nêu rõ nội dung, thời gian đăng ký làm việc để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động sắp xếp, bố trí).

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND 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 phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

### **Điều 15. 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 rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là đề án) đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì và các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hằng tháng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các cơ quan chuyên môn và địa phương.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết. Tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, nhắc nhở, khiển trách những cơ quan, đơn vị không thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về Chương trình công tác tháng, quý và cả năm của đơn vị mình.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, hằng quý và hằng năm được thể hiện thông qua các tiêu chí dưới đây: Số đề án đã trình so với tổng số đề án phải trình; Số đề án chưa trình so với tổng số đề án phải trình; Số đề án bị trả lại để hoàn thiện so với tổng số đề án đã trình; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình so với số đề án phải trình; số đề án bổ sung so với số đề án dự kiến từ đầu năm.

### **Chương IV**

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

### **Điều 16. 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 đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

*✍*

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, 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, nhiều địa phương.

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

### **Điều 17. 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, các 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 UBND tỉnh được nêu tại các Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ do các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Dự thảo văn bản sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ký theo lĩnh vực;

b) 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 và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định (sau khi đã báo cáo và được sự chấp thuận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

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

d) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được 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 là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế 1 cửa) và Chậm nhất là 07 ngày làm việc (trừ những lĩnh vực thực hiện theo cơ chế 1 cửa) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình giải quyết công việc theo quy định và kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

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

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

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

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

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

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

c) Hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu ghi ý kiến trước khi trình kỳ họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. 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 đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

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

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Đối với hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh



Đối với hồ sơ cần tham khảo ý kiến của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác hoặc xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cần thảo luận trong tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách có ý kiến cụ thể vào hồ sơ để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển xin ý kiến hoặc lập thủ tục trình tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong cuộc họp giao ban hàng tuần. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung giải quyết công việc, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

7. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến giải quyết thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo đến cơ quan trình biết rõ lý do.

## **Chương V**

### **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 19. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.
2. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề khác).
3. Cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các địa phương.
4. Cuộc họp giao ban của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Cuộc làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo các địa phương tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại địa phương
6. Cuộc họp do Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 20. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị:**

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

#### **Điều 21. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

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

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

## **Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra 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 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 chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xác định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp (hoặc gửi qua hộp thư điện tử của từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi tài liệu họp lên cổng thông tin điện tử của tỉnh) đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định);

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

## **Điều 23. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở chương trình công tác tháng hoặc do yêu cầu đột xuất quyết định ngày họp, đề xuất nội dung phiên họp với Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể thành phần mời dự phiên họp UBND tỉnh.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Đồng thời phân công cho một đồng chí cấp phó chịu trách nhiệm thay mặt điều hành công việc của ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cấp phó đi dự (nếu cần thiết) và thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan đó phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó đi họp thay. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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 tham dự.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

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

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

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

#### **Điều 24. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

1. 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 tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa điều khiển phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp, chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ tọa 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 trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

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

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

#### **Điều 25. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi phiếu xin ý kiến**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Nếu không tán thành hoặc không biểu quyết thì phải nêu rõ lý do; được bảo lưu ý kiến chính đáng của mình nhưng phải thực hiện (không được làm trái) nội dung (vấn đề) đã được tập thể thông qua.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến.

#### **Điều 26. Biên bản và thông tin về 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. Chậm nhất 05 ngày sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức đoàn thể theo quy định. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

3. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân liên quan đến kế hoạch



phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

### **Điều 27. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, giải pháp chỉ đạo điều hành.

a) Vào tháng 1 hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể tỉnh; Cấp ủy, Chính quyền các huyện trong tỉnh để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, giao dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các sở, Ban, ngành, các địa phương và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

đ) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan;

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và giao nhiệm vụ.

2. Sau hội nghị, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai các kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 3. Hội nghị chuyên đề

Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai để sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ chế chính sách hoặc công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành lĩnh vực nhất định

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của các Sở, Ban, ngành, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức Hội nghị;

c) Các Sở, Ban, ngành, các địa phương và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

đ) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề có liên quan;

e) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đơn vị chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành.

### **Điều 28. Cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, địa phương**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc 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.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, địa phương và đại diện các cơ quan liên quan để xử lý công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trước khi quyết định giải quyết công việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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 cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận. Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan (theo chức năng nhiệm vụ được giao; giải trình những nội dung được yêu cầu tại giấy mời họp nếu có; đề xuất hướng xử lý).



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

**Điều 29. Cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

1. Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình giải quyết công việc hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, tổng hợp nội dung và ý kiến của các cơ quan, địa phương, ý kiến tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm đại biểu có liên quan để dự họp.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các đại biểu được mời có thể báo cáo, giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến sau đó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận từng vấn đề. Sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 30. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng Quy định về chế độ họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

3. Các cơ quan chuyên môn 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 có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và 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, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

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

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

### **Điều 31. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển Văn bản đến phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo quy định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các công văn, tờ trình của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các 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; văn bản phải đúng hình thức, thể thức quy định; khi gửi phải gửi cả văn bản giấy và văn bản điện tử (trừ văn bản mật chỉ gửi văn bản giấy). Các công văn, tờ trình trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản. Đối với các nội dung tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, ngoài văn bản, Tờ trình phải có dự thảo văn bản (có chữ ký tắt của cấp trưởng hoặc cấp phó) 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, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có Văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. 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 UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi Văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo thông lệ quốc tế.

5. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp (nếu là văn bản quy phạm pháp luật); chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cơ quan được phân công thẩm định, cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng chương trình, đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, chương trình trước khi Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các sở ban ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình;

e) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Đối với các văn bản, tờ trình, báo cáo có tính chất chuyên môn, chuyên ngành

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tờ trình, báo cáo trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo báo cáo, tờ trình để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi quá trình xây dựng các báo cáo chuyên môn, chuyên ngành; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng

tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn đốc cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thăm tra về trình tự, thủ tục trình;

c) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm gửi báo cáo hoặc cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng báo cáo và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng báo cáo chuyên môn, chuyên ngành, báo cáo kinh tế xã hội;

d) Để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo có tính chất tổng hợp, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi báo cáo, tổ chức họp hoặc gửi dự thảo báo cáo xin ý kiến. Việc gửi báo cáo, dự thảo báo cáo xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu báo cáo của các Sở, Ban, ngành liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

### **Điều 32. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

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

2. Tờ trình của cơ quan trình (kèm theo dự thảo nội dung tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo) có dấu đăng ký Văn bản đến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có) và các cơ quan có liên quan đến vấn đề trình;

4. Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình.

5. Dự thảo văn bản có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan trình để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành hoặc văn bản do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng nội dung trình.

6. Ý kiến của các đơn vị, chuyên viên liên quan trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo trình tự.

7. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp đã trình và có ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài các tài liệu đã nêu trên, phải có cả ý kiến trước đó của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

### **Điều 33. Quy định về việc ký văn bản**

7

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;
- b) Các quyết định, chỉ thị, 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 hủy bỏ, bãi bỏ văn bản trái pháp luật của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền, 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 xử lý theo quy định của pháp luật;
- d) Quyết định tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, TT Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên;
- e) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
- g) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch để chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn 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 ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền điều hành ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch 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 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 chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công văn cụ thể, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc tuần, báo cáo tuần, tháng và các văn bản khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

### **Điều 34. 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 trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của 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 hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết và đăng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quan trọng khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào hồ sơ công việc của UBND tỉnh và Cổng thông tin điện tử Chính phủ theo quy định (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kịp thời, chính xác và đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành (gửi bản giấy và bản điện tử) cho Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản theo đúng quy định tại Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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 của Chính phủ.

### **Điều 35. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong toàn ngành hoặc địa phương mình. Khi thực hiện các chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện vấn đề nào cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đều phải gửi đến Văn



phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

### **Điều 36. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO**

#### **Điều 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra**

1. Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương thực hiện thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quy định trong Quy chế này được áp dụng với các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, chính quyền cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

#### **Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp, chặt chẽ để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan quản lý Nhà nước.

4. Gắn với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc với chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân

tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông trong giải quyết các công việc giữa các cơ quan hành chính Nhà nước.

### **Điều 39. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương thực hiện thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của ngành và các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

a) Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, chính quyền địa phương cấp huyện, cấp xã; trừ trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp kiểm tra.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Tòa án nhân dân tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và với các tổ chức đoàn thể nhân dân tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm

a) Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương theo quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về theo dõi thi hành pháp luật;

b) Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Điều 40. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, địa phương và người có thẩm quyền trong việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

#### **Điều 41. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các Bộ, cơ quan, địa phương; qua phần mềm theo dõi chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt, đột xuất theo yêu cầu quản lý Nhà nước.

4. Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

#### **Điều 42. Kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc, cơ quan, người chủ trì phải có báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đánh giá kết quả đã đạt được, những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong quá trình thi hành;

b) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong thực hiện, chế tài xử lý vi phạm nếu có cũng như kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, những nhiệm vụ được giao không còn phù hợp.

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

#### **Điều 43. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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.

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 cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và 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. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

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

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

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

#### **Điều 44. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 43 Quy chế này.

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

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

#### **Điều 45. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng 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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực 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 với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài địa bàn tỉnh, đi công tác nước ngoài phải báo cáo đề nghị bằng văn bản và chỉ đi khi có sự đồng ý hoặc có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác trong và ngoài nước, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

### **Điều 46. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; 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. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách các lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực phụ trách và thuộc thẩm quyền.

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, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ ngày 20 hàng tháng (nếu ngày 20 là ngày nghỉ theo tuần, ngày nghỉ lễ, tết thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo) hoặc tiếp công dân đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; 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 định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

### **Điều 47. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng lắng nghe tiếp thu ý kiến chính đáng của công

dân để kịp thời giải quyết theo quy định của Pháp luật, cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác trong giải quyết và tiếp công dân.

3. Tổ chức tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 lần/ tháng và tiếp công dân đột xuất theo đúng quy định tại Luật tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

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

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thực hiện hoặc chỉ đạo Ban tiếp công dân tỉnh:

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ban hành thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

3. 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.

4. Tiếp nhận, 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. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của Luật tiếp công dân.

6. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Định kỳ hàng tháng, Ban Tiếp công dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh; tiếp nhận thông tin của Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn tỉnh, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các buổi tiếp công dân và các cuộc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

9. Cung cấp, báo cáo thông tin về tình hình tiếp công dân, xử lý đơn thư về Thanh tra tỉnh để tổng hợp, báo cáo chung trên địa bàn tỉnh.

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

### **Điều 50. 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 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, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng 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, thành viên Ủy ban 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 hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tại địa phương;

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



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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp 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 điểm a khoản 1 Điều này;

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

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

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

a) Cùng 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 hàng 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, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

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 chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

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

### **Điều 51. 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 trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

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

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

b) Tổ chức họp báo định kỳ và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật.

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;


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

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

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

## **Điều 52. Truyền thông tin trên mạng tin học (cổng thông tin điện tử của tỉnh)**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành; 

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

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

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

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

## **Chương XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 53.** Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh việc thi hành Quy chế này.

**Điều 54.** Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có những yêu cầu mới đặt ra thì Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Mùa A Sơn