

Số: 17 /2016/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 30 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2011-2016 ban hành kèm theo Quyết định số 32/2011/QĐ-UBND ngày 11/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Điều 142 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2011-2016, ban hành kèm theo Quyết định số 32/2011/QĐ-UBND ngày 11/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo Quy chế đã được tổng hợp; những Điều, Khoản có nội dung sửa đổi, bổ sung được in nghiêng để biết, lưu ý).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/4/2016.

Những nội dung trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 32/2011/QĐ-UBND đã bị sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ; Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Ban TCTU;
- Cục KTVB (Bộ Tư pháp);
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- TAND tỉnh, VKSND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Gia Lai; Đài PTTH tỉnh;
- Các đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Ngọc Thành**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI  
NHIỆM KỲ 2011 – 2016 (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**

*(kèm theo Quyết định số: 17 /2016/QĐ-UBND ngày 30/3/2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) và các thành viên UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là thành viên).

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

**Điều 2. Vị trí, chức năng của UBND tỉnh**

UBND tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND tỉnh (sau đây viết tắt là HĐND tỉnh), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm và báo cáo trước HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

UBND tỉnh chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh gồm có Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Chủ tịch); các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy viên). Chủ tịch là đại biểu HĐND tỉnh; các thành viên khác của UBND tỉnh không nhất thiết phải là đại biểu HĐND tỉnh.

2. UBND tỉnh có bộ máy giúp việc trực tiếp là Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, đề xuất UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

#### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh**

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

2. Hiệu quả hoạt động của UBND tỉnh được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch, các thành viên khác của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh 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 HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện thẩm quyền riêng của mình theo quy định của pháp luật, cùng tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và Chính phủ. Các Phó Chủ tịch và các Ủy viên thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch phân công và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao.

Mỗi thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên.

5. 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 thực hiện công việc được phân công.

6. 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.

7. 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.

8. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

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

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên khác (kể cả chỉ đạo trực tiếp giao việc bằng lời nói tại các cuộc họp, hội nghị).

Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, đề nghị của các cơ quan Trung ương, địa phương; không thụ động chờ văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch; *không chuyển công việc đến UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc gửi văn bản xin chủ trương của UBND tỉnh, Chủ tịch đối với các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành.*

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó hoặc người dưới quyền nhưng không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UBND TỈNH, CÁC THÀNH VIÊN UBND TỈNH VÀ CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh**

Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại các điều 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh**

Nhiệm vụ, quyền hạn riêng của Chủ tịch thực hiện theo quy định tại Điều 127 của Luật Tổ chức HĐND và UBND, cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo công tác của UBND tỉnh, các thành viên, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, bao gồm:

a) Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp dưới trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND và quyết định, chỉ thị của UBND cùng cấp;

b) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh, trừ các vấn đề quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này;

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

d) *Tổ chức, chỉ đạo việc tiếp công dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.*

2. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của UBND tỉnh.

3. Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện); điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND cấp huyện; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các

thành viên của UBND cấp huyện; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý.

4. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

5. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.

6. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất.

7. Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

8. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực, địa bàn được phân công. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật 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 biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

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

d) Thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

2. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch sẽ phân công một Phó Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên**

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch giải quyết các kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh và quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến.

4. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

5. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng**

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên quy định tại điều 9 Quy chế này.

2. Chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại *Thông tư Liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.*

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

4. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Thống nhất quản lý và sử dụng cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin 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; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn để xây dựng cơ quan đạt chuẩn ISO vào công tác quản lý nhà nước.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo và thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; đề xuất với Chủ tịch về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc và sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh. Giúp Chủ tịch phối hợp xây dựng quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể của tỉnh.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn**

1. Tham mưu UBND tỉnh xem xét, xử lý các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công, ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch. Phải chủ động kiểm tra, đề xuất UBND tỉnh thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định đối với các công việc mà UBND tỉnh phải báo cáo, trình Tỉnh ủy (hoặc Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy) trước khi quyết định theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban

chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XV nhiệm kỳ 2015-2020 (Quy chế số 01-QC/TU ngày 15/01/2016) và các quy định khác của Tỉnh ủy có liên quan.

2. Chủ động giải quyết những công việc và những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan chuyên môn được pháp luật quy định và theo phân cấp của UBND tỉnh; chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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.

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

4. Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

6. 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.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA UBND TỈNH, CÁC THÀNH VIÊN UBND TỈNH VÀ CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**

### **Mục 1**

### **PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 12. Phương thức làm việc của UBND tỉnh đối với những công việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau:

a) Chương trình làm việc của UBND tỉnh;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm;

c) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình HĐND tỉnh quyết định;

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương;

đ) Các giải pháp thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về kinh tế - xã hội, thông qua báo cáo của UBND tỉnh trước khi trình HĐND tỉnh;

e) Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

g) Các công việc khác thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến các thành viên. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và phiếu xin ý kiến, thành viên gửi trả lời về Văn phòng để tổng hợp. Nếu quá thời gian trên mà thành viên nào không có văn bản trả lời thì xem như đồng ý.

Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên thông qua phiếu thì:

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

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

### **Điều 13. Phương thức làm việc của Chủ tịch**

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

2. Chủ tịch được ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

3. Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công trách nhiệm giữa các Phó Chủ tịch, các thành viên khi thấy cần thiết.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền riêng theo qui định của pháp luật; Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a) Chủ tài khoản ngân sách tỉnh;

b) Những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức đã được các Phó Chủ tịch, Ủy viên chỉ đạo giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau mà không thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh;

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Chủ tịch, Ủy viên;

d) Các công việc khác mà Chủ tịch thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

5. Đối với những vấn đề phức tạp hoặc vấn đề quan trọng, Chủ tịch báo cáo với tập thể UBND tỉnh xem xét, có ý kiến trước khi giải quyết.

### **Điều 14. Phương thức làm việc của các Phó Chủ tịch**

1. Trong phạm vi thẩm quyền được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

2. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo

điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

#### **Điều 15. Cách thức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình và phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.
2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.
3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.
4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng mình đã giải quyết và những vấn đề thuộc trách nhiệm của mình có liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền phụ trách của Phó Chủ tịch khác.
6. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thường xuyên giữ liên lạc thông qua điện thoại với các thành viên UBND tỉnh, Văn phòng cả trong và ngoài giờ hành chính để kịp thời trao đổi thông tin, xử lý công việc đột xuất khi cần thiết.

#### **Điều 16. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải 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, HĐND, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.
2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.
3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, tổ chức 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.

UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

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

## Mục 2

### XỬ LÝ CÔNG VIỆC TRÊN CƠ SỞ HỒ SƠ, TÀI LIỆU, PHIẾU TRÌNH

#### Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc trình xử lý công việc

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch nêu tại các Điều 6, 7, 8 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo văn bản (*kể cả các phụ lục, nội dung khác ban hành kèm theo văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt*), sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

a) Trường hợp hồ sơ trình không đủ, không đúng quy định về thủ tục, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng có văn bản trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Trường hợp thể thức, hình thức văn bản dự thảo không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản và biên tập lại dự thảo văn bản cho phù hợp. Đồng thời, trao đổi với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung quan trọng không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch; trường hợp chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

3. Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (*trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO*), Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

4. Đối với những hồ sơ đã trình Phó Chủ tịch nhưng Phó Chủ tịch không đồng ý giải quyết, Văn phòng không được chuyển hồ sơ trình cho Phó Chủ tịch khác; trường hợp cần thiết, Văn phòng báo cáo rõ lý do Phó Chủ tịch không đồng ý giải quyết và trình xin ý kiến Chủ tịch.

#### Điều 18. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh; trường hợp cần thiết đối với công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch, có thể trình xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch).

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

2. Tờ trình của cơ quan trình (cơ quan tham mưu, cơ quan đề nghị).

3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
4. Văn bản ghi ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).
5. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
6. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch ký (nếu có).
7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

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

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình hồ sơ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng (trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO).

3. Đối với các nội dung trình có tính chất phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định:

- a) Cho trình hồ sơ công việc ra *phiên họp, hội ý tập thể UBND tỉnh*;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy hồ sơ công việc chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

### **Điều 20. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc theo kết quả sau phiên họp, hội ý của tập thể UBND tỉnh và hồ sơ Chủ tịch, Phó Chủ tịch yêu cầu giải trình thêm:**

1. Trong ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến hội ý của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng thông báo nhanh ý kiến (trực tiếp qua điện thoại) cho cơ quan, tổ chức, cá nhân biết đối với các loại giấy mời, văn bản xin phép đi công tác, tổ chức hội nghị.

2. Đối với các hồ sơ sau khi họp, hội ý lãnh đạo UBND tỉnh đã có ý kiến chỉ đạo cụ thể để triển khai, giao việc đến các cơ quan liên quan, trong ngày làm việc, Văn phòng có trách nhiệm dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét. Trường hợp hồ sơ đã có ý kiến thẩm định, trình của Văn phòng mà UBND tỉnh chưa thống nhất và có ý kiến chỉ đạo cơ quan trình hồ sơ phải làm rõ thêm thì Văn phòng dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét (không cần lập lại phiếu trình).

Việc tiếp nhận và trình UBND tỉnh xem xét giải quyết lại hồ sơ sau khi đã được cơ quan trình hoàn chỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18, 19 (như hồ sơ tiếp nhận mới).

3. Theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh sau cuộc họp, trong 02 ngày làm việc, Văn phòng trình UBND tỉnh xem xét và có văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh.

### Mục 3

## XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

### Điều 21. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các báo cáo, đề án quan trọng, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch trong năm.

2. Chương trình công tác quý, tháng: gồm các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong quý, tháng tiếp theo.

3. Chương trình công tác năm, quý, 6 tháng, 9 tháng có thể xây dựng riêng hoặc xây dựng thành một phần trong báo cáo công tác định kỳ của UBND tỉnh.

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

### Điều 22. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 9 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch UBND cấp huyện, thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản quan trọng cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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 (UBND, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; đề xuất các phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh.

b) Văn phòng phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình HĐND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

Đối với chương trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, do Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì tham mưu theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày HĐND tỉnh thông qua chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch UBND cấp huyện và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng:

a) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng; rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch vào quý, 6 tháng 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, 6 tháng tiếp theo;

Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối mỗi quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng đến UBND tỉnh (qua Văn phòng và Sở Kế hoạch và Đầu tư, bằng văn bản giấy và văn bản điện tử).

b) Văn phòng phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý, 6 tháng của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 27 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau và 6 tháng cuối năm 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 và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 20 tháng trước (*bằng văn bản giấy và văn bản điện tử*);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng cho các thành viên UBND tỉnh và 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, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh, 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 để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp trao đổi thông tin, thống nhất lịch công tác tuần, lịch công tác tháng của lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

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

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

## **Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ

chức khác; định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm), báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

#### Mục 4

### CHẾ ĐỘ HỌP CỦA UBND TỈNH

**Điều 24. Phiên họp UBND tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh (gọi tắt là phiên họp UBND tỉnh)**

1. UBND tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết, thành viên UBND tỉnh họp hội ý trước phiên họp UBND tỉnh 02 ngày.

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

3. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch đi vắng, các Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

**Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, hình thức họp (họp trực tuyến qua truyền hình hoặc họp tập trung), khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định, chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến họp, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, hình thức, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc thủ trưởng cơ quan có hồ sơ trình trong phiên họp gửi hồ sơ trình và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

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

**Điều 26. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Thành viên, giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước

ít nhất 01 ngày và phải được Chủ tịch đồng ý. Thành viên đồng thời là thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay, nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

2. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự.

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch HĐND tỉnh dự phiên họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan. *Riêng kỳ họp quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm mời thêm đại diện của Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh, Hội Doanh nhân trẻ, Câu lạc bộ nữ Doanh nghiệp tỉnh và Hiệp hội Du lịch tỉnh.*

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

#### **Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung cần trình, trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nội dung, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong hồ sơ trình. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về hồ sơ trình;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận và kết luận; các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên tán thành.

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

#### **Điều 28. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn 02-03 ngày, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

**Điều 29. Các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên**

1. Hàng ngày, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch hội ý (30-60 phút) đầu giờ buổi sáng để nắm thông tin và xử lý nhanh các công việc trong ngày.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, của Phó Chủ tịch, Văn phòng 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 an toàn cho cuộc họp; tùy tình hình thực tế, tính chất công việc và yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh đối với từng cuộc họp để ghi biên bản, ghi âm, ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

c) 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; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh các nội dung theo kết luận và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

d) 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;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc. Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

3. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng: Vào buổi sáng thứ sáu hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch tổ chức giao ban để nắm tình hình và xử lý những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ, phiếu trình của Văn phòng và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định.

Thành phần giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó các phòng chuyên môn và các chuyên viên (giúp việc cho UBND tỉnh) của Văn phòng. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan cùng dự.

Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Trình tự, nội dung tổ chức họp giao ban thực hiện theo qui định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch và thực hiện quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 đột xuất;

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

d) Trình tự, nội dung tổ chức các cuộc họp, làm việc với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

### **Điều 30. Cuộc họp do các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện tổ chức mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự và chỉ đạo.**

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

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, phải gửi văn bản báo cáo xin ý kiến về UBND tỉnh trước 07 ngày làm việc so với ngày dự kiến tổ chức hội nghị và phải được sự đồng ý của Chủ tịch về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị mới triển khai.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và chỉ đạo phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng (trước ít nhất 07 ngày làm việc so với ngày dự kiến mời lãnh đạo UBND tỉnh dự họp) 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 trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

## **Mục 5**

### **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 31. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước**

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

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Theo đề nghị của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch HĐND và chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;
- c) Theo đề nghị của khách.

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

### 3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, 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 32. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 tiểu 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 ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

### **Điều 33. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. 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 tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng trước 03-05 ngày làm việc và khi được sự đồng ý của UBND tỉnh mới được tiếp, làm việc.

2. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; 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 34. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên 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 UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; 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, cần 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 biết.

2. Thành viên 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 gửi văn bản báo cáo, xin phép Chủ tịch trước 03 ngày làm việc (trường hợp đột xuất thì trực tiếp xin phép trước và gửi văn bản sau).

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

4. Thành viên, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác ra ngoài tỉnh và nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch trước 03 ngày làm việc và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

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

6. Văn phòng 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; 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;

b) Giúp Chủ tịch tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên để bảo đảm hiệu quả.

## **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Mục 1**

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

#### **Điều 35. Thủ tục gửi, tiếp nhận văn bản trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng; trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển

công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

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

4. Các công văn, tờ trình để trình giải quyết công việc phải là bản chính. Đối với hồ sơ phải có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn theo thủ tục quy định của pháp luật hoặc phải gửi qua cơ quan đầu mối thẩm định theo quy chế và quy định của UBND tỉnh thì gửi hồ sơ đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý (không gửi hồ sơ chưa được thẩm định đến UBND tỉnh). Nếu cần gửi đến UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan để báo cáo thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

#### **Điều 36. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch ký:

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

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

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

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch; các văn bản gửi bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch.

Ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên, 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 ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì;

b) Văn bản đôn đốc công việc UBND tỉnh đã triển khai, giao nhiệm vụ đến các sở, ngành;

c) Văn bản giao việc để triển khai các nhiệm vụ của UBND tỉnh theo các quy định của pháp luật hoặc triển khai các văn bản chỉ đạo, đề nghị, giao việc của các cơ quan Trung ương, cơ quan cấp trên ở địa phương gửi đến UBND tỉnh;

d) Văn bản mời họp theo lịch công tác của lãnh đạo UBND tỉnh và các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch.

### **Điều 37. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch 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 trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ để giải quyết.

3. Các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ, chính sách quan trọng của tỉnh phải đồng gửi Thường trực Tỉnh ủy để theo dõi, chỉ đạo.

4. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng công báo và đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học điện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước) theo quy định.

5. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng công báo theo quy định của pháp luật.

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

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

## Mục 2

### KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

#### **Điều 39. Nguyên tắc kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

#### **Điều 40. Phạm vi kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 41. Phương thức kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết.
2. Chủ tịch quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên, thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp huyện.
4. Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, của Chủ tịch đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Chủ tịch UBND cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 42. Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

## Chương V

### THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND 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 họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch 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. Tùy theo tính chất công việc, Chủ tịch phân công trách nhiệm cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực theo dõi, giải quyết các đơn thư khiếu nại, kiến nghị, tố cáo. Phó Chủ tịch được phân công giải quyết các đơn thư chịu trách nhiệm về hiệu quả công tác của mình trước Chủ tịch.

4. Chủ tịch phải có lịch tiếp công dân. Việc tiếp công dân được thực hiện vào sáng thứ 7 hàng tuần (trừ ngày lễ, Tết). Chủ tịch ủy nhiệm cho thành viên tiếp công dân, nhưng ít nhất *mỗi tháng* Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 lần.

#### Điều 44. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

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

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

3. Tham gia tiếp công dân theo phân công của Chủ tịch.

#### Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

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

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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 UBND tỉnh 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý các sai phạm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch.
5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch ủy quyền.

#### **Điều 47. Tổ chức tiếp công dân**

1. UBND tỉnh có trụ sở tiếp công dân; Văn phòng có trách nhiệm bố trí, đảm bảo cơ sở vật chất, cán bộ có đủ trình độ, năng lực và kiến thức pháp luật để phục vụ công tác tiếp công dân của UBND tỉnh.
2. Tùy theo từng thời điểm, UBND tỉnh có thể yêu cầu lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn tham dự các buổi tiếp công dân của UBND tỉnh.
3. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

### **Chương VI**

#### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

##### **Điều 48. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. UBND tỉnh thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại 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 HĐND tỉnh; đồng thời, gửi cho các thành viên, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện;
2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:
  - 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, bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại tại địa phương;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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 UBND tỉnh và Chủ tịch;

c) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND 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 UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch;

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

e) Văn phòng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch sao gửi đến Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh các văn bản chỉ đạo điều hành của các cơ quan Trung ương có tính chất quan trọng, có liên quan đến các chính sách, nhiệm vụ cần triển khai trên địa bàn tỉnh để theo dõi.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và chủ tịch UBND 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 các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 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 quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch;

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

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

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch: Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Tổ chức họp báo định kỳ ít nhất 3 tháng một lần;

c) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

đ) Chủ trì, phối hợp với thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng 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 UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Xem xét giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri; trả lời các chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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

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

### **Điều 50. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

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

c) Các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, các báo cáo, văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

2. Văn phòng 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 UBND tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND 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 UBND tỉnh gửi để quán triệt, tổ chức thực hiện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Ngọc Thành**