

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số: 33/2013/QĐ-UBND

*Tiền Giang, ngày 23 tháng 7 năm 2013*

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ Quy định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên Ủy ban nhân dân các cấp;

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;

Căn cứ Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ 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 Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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 Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 21/02/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

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

**Nguyễn Văn Khang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TIỀN GIANG**

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

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND  
Ngày 24/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh), Chủ tịch UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh), Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện), cơ quan thuộc UBND tỉnh 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. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên UBND tỉnh.

2. 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 cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

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

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

### **Chương II**

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

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định. Cụ thể như sau:

a) Chương trình làm việc của UBND tỉnh.

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (hàng năm và 05 năm), dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm của tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

đ) Cụ thể hóa kịp thời các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông tư, chủ trương của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thành các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị để tổ chức thực hiện.

e) Thông qua các dự án, chương trình, báo cáo của UBND tỉnh trước khi trình Chính phủ, Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

g) Các văn bản quy phạm pháp luật (quyết định, chỉ thị) do UBND tỉnh ban hành.

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

i) Những vấn đề mà Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải đưa ra thảo luận tập thể UBND tỉnh.

k) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên các lĩnh vực thuộc sự điều hành của UBND tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận của Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

l) Chuẩn bị hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nhân sự lãnh đạo chủ chốt của các cơ quan thuộc khối chính quyền thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý để trình Ban Thường vụ; thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy phân cấp quản lý cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

m) Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương đối với những dự án có quy mô lớn và các dự án có ảnh hưởng rộng lớn đến kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh theo quy định.

n) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề, đề án, dự án tại phiên họp UBND 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 UBND tỉnh, Văn phòng UBND gửi toàn bộ hồ sơ (theo quy định về thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc được quy định trong quy chế này) và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để lấy ý kiến. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến thì trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi phiếu lấy ý kiến, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời, theo đó, công việc sẽ được giải quyết theo nguyên tắc sau:

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

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

- Nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

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

## **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND tỉnh**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ

động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

Thành viên UBND tỉnh là Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Thành viên UBND tỉnh và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh thay cho việc biểu quyết tại phiên họp Thành viên UBND tỉnh.

3. Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương và cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. UBND tỉnh và mỗi thành viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và cơ quan cấp tỉnh của các đoàn thể nhân dân; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các Quy chế và quy định có liên quan.

6. Không được phát ngôn, có hành vi và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

7. Mỗi thành viên UBND 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.

8. Thành viên UBND tỉnh là Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan thuộc UBND tỉnh, gồm:

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh, trừ các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này.

- 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, 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.

- Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, tập thể Thường trực và Bí thư Tỉnh ủy về toàn bộ hoạt động của UBND tỉnh và của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật; cùng với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xây dựng bộ máy chính quyền địa phương trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

- Chỉ đạo tổ chức quán triệt và thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước trong cán bộ, công chức và tầng lớp nhân dân ở địa phương. Cụ thể hóa, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông tư của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; của Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, công tác xây dựng Đảng và công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền. Chỉ đạo công tác quy hoạch, kế hoạch hàng năm và 5 năm; chỉ đạo xây dựng các đề án cụ thể về kinh tế - xã hội và ngân sách, về quốc phòng, an ninh, về hợp tác với nước ngoài..., để đưa ra hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận, quyết định theo chương trình làm việc. Chỉ đạo các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh chuẩn bị các đề án, tờ trình để trình Hội đồng nhân dân tỉnh thảo luận thông qua tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tập thể thường trực Tỉnh ủy và Bí thư Tỉnh ủy; chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác cải cách hành chính, công tác thi đua - khen thưởng, công tác dân vận của chính quyền và công tác đối ngoại ở địa phương; chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân

sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND tỉnh cho thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành Tỉnh ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên báo cáo tình hình với Bí thư Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy về hoạt động của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và UBND tỉnh; chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND tỉnh cần báo cáo, xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Ban Chấp hành Tỉnh ủy; phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh trong xử lý công việc để bảo đảm sự thống nhất trong lãnh đạo, điều hành.

- Cùng với tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND tỉnh.

c) Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của 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.

d) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh và những văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện.

đ) Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các huyện, thành, thị và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ nghị quyết đó.

e) 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.

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

2. Phân công nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với những vấn đề có tính chất quan trọng, cấp bách, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Cách thức xử lý công việc của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) 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 UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan

và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Quy chế này.

c) Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

d) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

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

e) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó. Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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.

g) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Thành viên UBND tỉnh chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các sở, ban, ngành tỉnh và địa phương còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được xem là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức cử tham dự.

5. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể:

- Điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh.
- Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý hành chính đối với lĩnh vực phụ trách.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, hoặc thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là huyện). Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Trường hợp đặc biệt, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND 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.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND 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 UBND tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) 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 của các ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách theo thẩm quyền được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

e) Được ủy quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý hành chính đối với lĩnh vực phụ trách.

g) 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 UBND tỉnh thành lập.

h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, quan hệ công tác của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và những công việc được ủy quyền (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó). Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành, lĩnh vực.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định;

b) Chủ động triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương và của tỉnh thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định, không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh; nếu có những khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khôi biện pháp giải quyết.

c) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khôi 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.

d) Tham gia đề xuất ý kiến cụ thể về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành, lĩnh vực.

Có trách nhiệm tham dự các cuộc họp theo thư mời của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, nếu vắng phải có báo cáo bằng văn bản gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải cử cấp phó dự thay.

e) Được giao chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại Điều 3, Điều 5 của Quy chế này và theo các Quy chế phối hợp có liên quan.

g) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định để được xem xét xử lý kịp thời. Nếu phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

h) Khi đi học tập ở ngoài tỉnh, du lịch, tham quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng từ 03 (ba) ngày trở lên phải xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách trước khi thực hiện; đi công tác thì có báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và ủy quyền, ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan.

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

k) Thực hiện đúng yêu cầu tiến độ các công việc được giao, đảm bảo về thời gian quy định phục vụ sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

l) Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

### 3. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh

a) Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành, cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan gửi ý kiến đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp gấp. Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp đặc biệt, các cơ

quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung gửi lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

- Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan đó;

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh 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.

b) 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 sở, ban, ngành tỉnh phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định. Nội dung trình phải nêu rõ chính kiến của đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 16/2009/NĐ-CP ngày 16/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 8 Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 về ban hành quy chế làm việc của Chính phủ; nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh, quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các vấn đề cần thiết khác 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 UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND 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. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh, giúp UBND tỉnh theo dõi việc thực hiện và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, 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 đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

5. Giúp UBND tỉnh quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của UBND tỉnh. Đôn đốc, kiểm tra, đề xuất xử lý những vi phạm văn bản hành chính góp phần đảm bảo kỷ luật hành chính; thực hiện công tác hành chính - quản trị phục vụ UBND tỉnh.

6. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động, UBND tỉnh cần 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, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

2. UBND 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 nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân; 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. UBND 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.

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 và các đoàn thể nhân dân cấp 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, tuyên truyền giáo dục pháp

luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa các sở, ban, ngành tỉnh với, UBND cấp huyện**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị là không quá 08 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 15 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 UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

4. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến thực hiện như quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chủ trì đề án, thì việc lấy ý kiến của các cơ quan phải thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH**

### **Điều 11. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND tỉnh; Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Các nội dung được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh là:

- Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

- Hướng dẫn thi hành luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, quyết định của các cơ quan cấp Trung ương.

- Đề xuất của các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm gồm hai phần: phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do UBND tỉnh hay Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án.

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

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

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

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

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm liên hệ lãnh đạo UBND tỉnh để tổng hợp Chương trình công tác tuần trước vào chiều thứ năm hàng tuần.

## **Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND 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 (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình (ghi cụ thể trình đề án vào tháng nào trong năm).

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

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, 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:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý (tháng 3,6,9), các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý 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 UBND 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.

Chậm nhất vào ngày 20 tháng trước, các cơ quan gửi dự kiến chương trình tháng sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh quyết định.

Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

#### 4. Chương trình công tác tuần:

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

Các ngành, các cấp, các tổ chức khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào chiều thứ tư tuần trước.

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

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

7. Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

### **Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, 9 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo bằng văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ cuối tháng 6 và cuối tháng 11 hàng năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Thống kê cụ thể các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện nào thực hiện tốt, chưa tốt chương trình

công tác theo thời điểm báo cáo định kỳ quy định tại Điều 49 của Quy chế này về trách nhiệm thông tin, báo cáo.

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

##### **Điều 14. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần vào ngày thứ tư của tuần cuối tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

UBND tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh thông báo trước cho các thành viên UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt sẽ ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công tại phiên họp.

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

##### **Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần tham dự, thời gian họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND 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 UBND về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

c) Đơn 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 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

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

c) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp UBND tỉnh.

3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

### **Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh trong trường hợp đặc biệt có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. UBND tỉnh có thể mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các phiên họp của UBND.

b) Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND cấp huyện khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

d) Đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi cần thiết.

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

### **Điều 17. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND 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 UBND. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Trường hợp nội dung đề án cần thông qua là văn bản quy phạm pháp luật thì phải có ý kiến của Sở Tư pháp.

c) Các thành viên UBND thảo luận, 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.

d) 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 UBND và các đại biểu dự họp.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận từng đề án theo lĩnh vực được phân công, chủ tọa phiên họp kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Các quyết định của UBND phải được quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

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

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác trình UBND tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định; Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo trước đến thành viên UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm trình báo cáo đó.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND.

### **Điều 18. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, địa điểm, thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (không cần ghi chi tiết ý kiến), ghi đầy đủ ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp về từng đề án, các kết quả biểu quyết. Chủ tọa phiên họp ký biên bản phiên họp.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh. Nội dung của biên bản được cụ thể hóa thành thông báo kết luận gửi thành viên UBND tỉnh và các sở, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu cần thiết); đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

## **Chương V**

## **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

### **Điều 19. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì chuẩn bị. Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh có thể triệu tập cuộc họp gồm đại diện có thẩm quyền của các sở, ngành tỉnh, cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp (hoặc ủy quyền một thành viên UBND tỉnh chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 20. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, hồ sơ công việc**

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh

a) Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh 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 chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; lấy ý kiến đóng góp của cơ quan chuyên môn về kiểm soát thủ tục hành chính đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan mình trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

- Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép.

b) Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại điểm a khoản 1 Điều này):

- Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, ý kiến trình phải cụ thể, đúng trọng tâm, kèm theo hồ sơ tài liệu, ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

- Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc thẩm tra hồ sơ

a) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đơn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính); gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, thẩm tra, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành (đối với các công việc thường xuyên khác quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này) để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

### **Điều 21. Thủ tục gửi công văn, tờ trình và hồ sơ trình giải quyết công việc**

#### **1. Thủ tục gửi công văn, tờ trình**

a) Công văn, tờ trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu là văn bản của sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, tổ chức thì phải được ký tên và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan liên quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải gửi tại Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện công tác văn thư theo quy định (trừ trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý trực tiếp trên hồ sơ đề nghị)

c) Đối với các đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nếu có quy định về thủ tục hành chính.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định.

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành.

- Các tài liệu cần thiết khác.

d) Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ quốc tế.

đ) Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

## 2. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

- Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh. Phiếu trình chỉ trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực có liên quan.

- Tờ trình của cơ quan trình (đối với cơ quan chức năng chuyên ngành khi xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, thì Tờ trình phải kèm theo văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị).

- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

- Những văn bản làm cơ sở pháp lý đề trình.

- Các tài liệu khác có liên quan (báo chí, ảnh, văn bản của UBND các tỉnh, thành phố khác..., để tham khảo).

### **Điều 22. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và những công việc nêu tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thẩm tra các dự thảo đề án, văn bản do các sở, ban, ngành tỉnh soạn thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trả hồ sơ cho cơ quan trình hoặc Phiếu chuyển gửi các cơ quan chuyên ngành thẩm định trình, đồng thời thông báo cho cơ quan gửi hồ sơ biết, phối hợp thực hiện, đối với các trường hợp sau:

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của 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 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. Đối với các dự án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả thủ tục hành chính), hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh được thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung đề án, văn bản, thủ tục hành chính, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, nêu kiến nghị cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh đối với việc thuộc thẩm quyền UBND tỉnh khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra phiên họp UBND tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng định hướng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại;

d) Văn phòng UBND tỉnh thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản này.

5. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại khoản 4 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, không thuộc công việc nêu tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết.

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp chưa được cung cấp đủ hồ sơ, cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản giao sở, ban, ngành liên quan chủ trì xử lý, hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng UBND tỉnh đã trao đổi; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi, lãnh đạo phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị đề trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

### **Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp.

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một thành viên khác của UBND tỉnh chủ trì các

cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các vấn đề thuộc phạm vi quyết định của tập thể UBND tỉnh quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng vấn đề để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Giao Văn phòng UBND tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trên cơ sở thống nhất với cơ quan chủ trì soạn thảo về nội dung cần xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh với nội dung như quy định tại điểm a khoản 4 Điều 22 Quy chế này. Sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh. Nếu đa số thành viên UBND tỉnh đồng ý thì sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu chưa được đa số đồng ý thì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên đồng ý nhưng sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp thì báo cáo lại với Chủ tịch UBND tỉnh; việc đưa ra UBND tỉnh thảo luận lại sẽ do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Thời hạn thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc;

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung vấn đề cần trình chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung trình, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành:

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký;

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo công văn, thông báo, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 20 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 1 Điều 19; 15 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 2 Điều 19 kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục của cơ quan trình, nếu chưa có quyết định cuối

cùng của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

- Họp Thường trực UBND tỉnh: hàng tuần, Thường trực UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý các công việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực cần có sự thống nhất trong Thường trực UBND tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

Việc tổ chức cuộc họp của Thường trực UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo Quy định về chế độ họp và các quy định có liên quan.

a) Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

- Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, chương trình, 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ban hành Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trách nhiệm của chủ đề án

- Dự họp đúng thành phần.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp (trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận).

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Trách nhiệm của cơ quan liên quan

- Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, cuộc họp của Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm chủ đề án hoặc đại biểu khác dự họp.

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì chủ đề án có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Hàng quý, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các ngành, địa phương đó.

c) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

4. Hàng quý hoặc 6 tháng một lần, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thông báo tình hình kinh tế - xã hội cho cán bộ nguyên là Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các thời kỳ.

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

**Điều 25. Tổ chức họp của các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện, mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành, 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 sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND 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 UBND trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

**Chương VI**

**CHẾ ĐỘ HỌP ĐỐI VỚI UBND TỈNH;  
CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH VÀ UBND CẤP HUYỆN**

**Điều 26. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp**

1. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên (trường hợp những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, thì khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện).

2. Các sở, ban, ngành tỉnh và các phòng, ban cấp huyện không triệu tập cuộc họp (hội nghị) toàn ngành (có mời UBND cấp huyện, các sở, ban, ngành

tỉnh và các phòng ban cấp huyện hoặc UBND các xã, phường, thị trấn và các phòng, ban cấp huyện) để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm.

Trường hợp cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với việc tổ chức cuộc họp tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện) về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai, địch họa hoặc tình trạng khẩn cấp.

4. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết.

5. Tổ chức lấy ý kiến của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ở các cấp, các ngành tham gia xây dựng, hoàn thiện các đề án, dự án, trừ trường hợp những đề án, dự án lớn, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị.

6. Cấp trên triệu tập cấp dưới lên để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi công tác địa phương, cơ sở trực tiếp kiểm tra, giám sát theo quy định.

7. Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, đơn vị.

8. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

9. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

**Điều 27. Hợp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan hành chính nhà nước**

Các tổ chức nêu trên được tổ chức họp theo Điều lệ của tổ chức mình và phải bố trí hợp lý phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp; không vì việc tổ chức họp của cơ quan, đơn vị mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 28. Thời gian tiến hành cuộc họp**

1. Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc.

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 (một) ngày làm việc, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 02 (hai) ngày làm việc.

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 (một) ngày làm việc.

d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 (một) đến 02 (hai) ngày làm việc tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 (một) đến 03 (ba) ngày làm việc tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

2. Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 (hai) ngày làm việc.

05 (năm) phút trước khi bắt đầu cuộc họp, đơn vị tổ chức họp lập danh sách cơ quan, tổ chức dự họp và báo cáo chủ tọa buổi họp.

### **Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị chuẩn bị cuộc họp**

1. Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và phải gửi kèm với giấy mời họp. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

Đối với các cuộc họp do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, trong trường hợp đột xuất - Văn phòng UBND tỉnh mời các cơ quan và cá nhân có liên quan đến nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cấp phó của mình trực tiếp báo cáo.

3. Gửi văn phòng UBND tỉnh các báo cáo và các nội dung liên quan trước 03 (ba) ngày làm việc để theo dõi.

4. Đối với các cuộc hội thảo, hội nghị có mời lãnh đạo UBND tỉnh, đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo, hội nghị phải dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo UBND tỉnh gửi Văn phòng UBND tỉnh trước 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị và gửi bài phát biểu cho lãnh đạo UBND tỉnh trước ngày diễn ra hội thảo, hội nghị là 03 (ba) ngày làm việc.

**Điều 30. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp**

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản liên quan đến cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần (người có đủ thẩm quyền, đáp ứng nội dung và yêu cầu cuộc họp), đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự mới có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, có nội dung và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử dự họp thay, người dự họp thay có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử mình dự họp.

7. Khi tham dự cuộc họp do Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức (thường kỳ hoặc bất thường), Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh phải tham dự đầy đủ, xuyên suốt theo thư mời, nếu vắng phải có báo cáo bằng văn bản gửi UBND tỉnh và phải cử cấp phó dự thay. Đối với những đơn vị được UBND tỉnh phân công, ủy quyền trình bày Tờ trình, trả lời ý kiến, chất vấn thì Thủ trưởng đơn vị đó trực tiếp thực hiện, trường hợp vắng phải có báo cáo bằng văn bản gửi UBND tỉnh và phải cử cấp phó dự thay.

8. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải tham dự các cuộc họp, làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương theo thư mời của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp vắng phải có báo cáo bằng văn bản gửi UBND tỉnh và phải cử cấp phó dự thay.

**Điều 31. Thông báo kết quả cuộc họp**

1. Chậm nhất là 06 (sáu) ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà

nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

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

### **Điều 32. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình, đơn thư gửi đến UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải làm thủ tục vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh (đóng dấu công văn đến hoặc lập phiếu trình giải quyết công việc, vào sổ văn thư theo dõi, lưu trữ...). Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp hoặc nhận qua đường bưu điện, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình, đơn thư phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền

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

2. Các tờ trình, công văn của các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu luận cứ, quan điểm, chính kiến, đề xuất cụ thể để UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn bản trình phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (và phải gửi kèm file dự thảo nội dung đối với các quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch..., qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh).

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 cụ thể bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn lấy ý kiến (tối đa là 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi lấy ý kiến) nhưng các 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, 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 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 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 33. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh 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, Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân 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, Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về 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, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 34. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 và chế độ bảo mật (trừ các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ).

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

3. Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời cập nhật vào mạng tin học diện rộng của tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt có tính chất quan trọng của các cơ quan Trung ương, văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và cấp huyện, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện, kể cả những văn bản dự thảo gửi lấy ý kiến; kịp thời cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ, đồng thời phải đăng Công báo của tỉnh các văn bản của tỉnh và huyện theo quy định (trừ những văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Văn phòng UBND tỉnh chỉ sao gửi những văn bản nêu tại khoản 3 của Điều này cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành; đồng thời chỉ gửi bản chính các văn bản của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến các cơ quan liên quan đối với những trường hợp theo luật định.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo bộ phận tin học của cơ quan theo dõi (định kỳ 2 lần/ngày), cập nhật thông tin trên mạng tin học diện rộng của tỉnh, để phục vụ quá trình công tác của cơ quan mình.

### **Điều 35. Ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

#### **1. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh**

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức thực hiện đảm bảo yêu cầu chất lượng, thủ tục và thời gian quy định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày UBND tỉnh họp.

Hồ sơ trình gồm có:

- . Tờ trình và dự thảo văn bản;
- . Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;
- . Bản tổng hợp ý kiến đóng của các cơ quan, tổ chức, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;
- . Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có);

. Các tài liệu liên quan.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

Chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản, phải thẩm tra xong dự thảo văn bản.

+ Trường hợp văn bản chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình dự thảo văn bản, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực để yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung hoặc chuẩn bị lại hồ sơ trình dự thảo văn bản.

+ Trường hợp hồ sơ dự thảo văn bản đảm bảo yêu cầu về trình tự, thủ tục và nội dung thì chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp, phải chuyển hồ sơ dự thảo văn bản đến các thành viên UBND tỉnh. Hồ sơ dự thảo bao gồm:

. Tờ trình và dự thảo văn bản.

. Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

. Bản tổng hợp ý kiến đóng góp dự thảo văn bản.

. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định (nếu có).

. Các tài liệu có liên quan.

- Thành viên UBND tỉnh họp và thông qua các dự thảo văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 và Điều 20 của Quy chế này (trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh bằng văn bản thì thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này).

## 2. Thẩm tra văn bản trước khi ban hành

Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của UBND tỉnh và các công việc khác do các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## 3. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

a) 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 để kiến nghị UBND kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VIII**

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

#### **Điều 36. Mục đích kiểm tra**

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

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

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức.

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

#### **Điều 37. Nguyên tắc kiểm tra**

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

2. 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.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

#### **Điều 38. Phạm vi kiểm tra**

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; Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 39. Phương thức kiểm tra**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành tỉnh, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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 40. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, cùng với thời hạn gửi báo cáo quý theo quy định tại Điều 49 của Quy chế này, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh 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 IX TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 41. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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 UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh vào sáng thứ sáu của tuần trước (trừ trường hợp đặc biệt) để báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh sắp xếp lịch tiếp khách; 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 chuẩn bị nội dung buổi tiếp và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

### 3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

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

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 42. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 (nếu có) phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 41 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 UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND 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, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với cơ quan chức năng chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phiên dịch (đối với đoàn khách nước ngoài), phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

#### **Điều 43. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên UBND 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 UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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.

Sáu tháng một lần, vào tháng 01 và tháng 6 hàng năm, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xúc với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước hoạt động trên địa bàn tỉnh để nghe doanh nghiệp phản ánh tình hình sản xuất, kinh doanh, những thuận lợi, khó khăn trong việc thực thi chính sách khuyến khích phát triển sản xuất, kinh doanh và những kiến nghị của các doanh nghiệp.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước và thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh, để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương từ 03 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về (trong thời gian 03 ngày làm việc) phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và sở, ban, ngành tỉnh có liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND.

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

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

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

### **Điều 44. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Ký văn bản kết luận Thanh tra đối với các Đoàn Thanh tra do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra do chuyên viên nghiên cứu trình, trường hợp không ký phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Chủ tịch UBND tỉnh tiếp hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch làm việc với các Đoàn Thanh tra của Trung ương đến làm việc với tỉnh và chỉ đạo Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh phối hợp làm việc theo yêu cầu.

4. Chủ tịch UBND 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.

5. Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân khi cần thiết. Chủ tịch UBND có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng, Chủ tịch UBND phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 (một) ngày.

### **Điều 45. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh**

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

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

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng sở, ban, ngành 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 UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan 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 về tình hình thanh tra, tiếp 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 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Kiểm tra đôn đốc các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

#### **Điều 48. Tổ chức tiếp dân**

1. Phòng Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp công dân. Bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại chỗ nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo và tranh chấp của tổ chức và công dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương, đồng thời, chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp công dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

### **Điều 49. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

#### 1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

#### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành 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 và Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh thẩm tra dự thảo các báo cáo định kỳ (tháng, quý 1, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ) do Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp; đồng thời chuẩn bị các 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 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 UBND tỉnh.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện có liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo đúng theo tiến độ quy định. Trường hợp báo cáo chậm, làm ảnh hưởng đến việc báo của UBND tỉnh báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, thủ trưởng đơn vị đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Thường xuyên cập nhật, theo dõi hộp thư điện tử tại cơ quan, đơn vị hàng ngày, khi có tình huống khẩn cấp (thiên tai, bão, lũ, dịch bệnh ... xảy ra) thì phải cập nhật liên tục, UBND tỉnh không chấp nhận bất cứ lý do gì mà đơn vị thoái thác trách nhiệm khi báo cáo (trừ trường hợp hệ thống truyền bị hư, không hoạt động).

c) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

d) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ (gửi qua mạng tin học điện rộng hoặc qua fax, sau đó phải gửi báo cáo bằng văn bản chính thức) như sau:

Báo cáo tuần: trước 16 giờ ngày thứ tư hàng tuần.

Báo cáo tháng: (gồm báo cáo tháng 01, tháng 02, quý 1, tháng 4, tháng 5, tháng 7, tháng 8, 9 tháng, tháng 10, tháng 11, trong đó có tính toán số liệu và đánh giá từ đầu năm đến kỳ báo cáo): các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15 hàng tháng; Cục Thống kê gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 20 hàng tháng; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 23 hàng tháng.

Báo cáo 6 tháng: các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện gửi Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 07/6; Cục Thống kê gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 10/6; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 13/6.

Báo cáo năm: các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện gửi Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 01 tháng 12; Cục Thống kê gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 03 tháng 12; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 06 tháng 12 hàng năm.

Trường hợp để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc hội nghị Tỉnh ủy, UBND tỉnh sẽ có văn bản quy định tiến độ, thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị (không theo quy định tại tiến độ nêu trên).

Báo cáo chuyên đề hay đột xuất: đúng thời gian quy định theo yêu cầu từng báo cáo chuyên đề và đột xuất (thời gian được chỉ định cụ thể).

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

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

g) Phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND tỉnh; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng phương tiện nhanh nhất;

h) Phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày.

i) Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin trên trang thông tin điều hành tác nghiệp và trang thông tin tổng hợp kinh tế - xã hội của tỉnh theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

k) Đối với ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại các cuộc họp, hội nghị hoặc bằng văn bản, các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ mỗi quý/lần (đối với những chỉ đạo ngắn, có nêu thời gian báo cáo thì thực hiện theo thời gian quy định tại văn bản đó). Trường hợp UBND tỉnh nhắc nhở mà Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chưa tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh thì Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh với các hình thức sau:

- Văn bản nhắc nhở lần 01: phê bình và thông báo,
- Văn bản nhắc nhở lần 02: trừ điểm thi đua,
- Văn bản nhắc nhở lần 03: kiểm điểm, xử lý kỷ luật.

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, 9 tháng, cả năm.

## **Điều 50. 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 UBND tỉnh:**

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND 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) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:**

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh; hoặc tổ chức các cuộc họp báo theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp 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 sở, ban, ngành 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) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND 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 51. 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 của UBND đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản (trừ những văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước)

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định;

2. Văn phòng UBND 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 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 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 gửi để quán triệt và tổ chức thực hiện.

## **Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 52. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, Công chức.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của UBND tỉnh, xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này ở các cấp, các ngành trong tỉnh và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định./.

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

**Nguyễn Văn Khang**