

Số: 09/2016/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 07 tháng 11 năm 2016



**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 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 Tuyên Quang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/11/2016.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL)
- Đ/c Bí thư Tỉnh ủy;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Văn phòng, các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- UB MTTQ và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Viện Kiểm sát ND, Toà án ND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo Tuyên Quang;
- LĐVP, TP, PTP, CV NCTH VPUBND tỉnh;
- Lưu VT. NV

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



**Phạm Minh Huân**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2016/QĐ-UBND ngày 07/11/2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức và quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.
2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Tỉnh ủy, sự giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Tuyên Quang, của nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho Sở, ngành, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Giám đốc Sở, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm.
4. Bảo đảm theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.
5. 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, hiện đại và hiệu quả trong mọi hoạt động, tận tụy phục vụ nhân dân.

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thảo luận và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Trả lời Phiếu ghi ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một hoặc một số huyện, thành phố, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có

nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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 và các văn bản quy phạm pháp luật theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

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

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

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

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

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

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

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ nhiệm và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu ghi ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành lĩnh vực.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành (hoặc lĩnh vực công tác) từ tỉnh đến cơ sở; tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn và báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với người đứng đầu cơ quan khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

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

4. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

5. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo đúng quy định nhà nước;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

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

d) Tham gia ý kiến với cơ quan khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

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

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan;

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

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định để được xem xét xử lý kịp thời.

7. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

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

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý của Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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. Tổ chức kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản do các Sở, ban, ngành dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

7. Theo dõi, đôn đốc, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các kết luận của cơ quan nhà nước cấp trên, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác chỉ đạo điều hành, tổng hợp tham mưu đề xuất và thực hiện thông tin, báo cáo theo quy định.

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

### **Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn đó. Việc lấy ý kiến bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan được mời dự họp phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay.

Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan được mời họp. Cơ quan mời họp cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước cho cơ quan được mời dự họp;

b) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

c) Người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp cơ quan được lấy ý kiến có thể gửi văn bản đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đã được xin ý kiến.

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

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung quan trọng, phức tạp, có tính chất liên ngành và không đủ khả năng, điều kiện giải quyết, người đứng đầu cơ quan phải chủ động làm việc với người đứng đầu cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến người đứng đầu cơ quan chuyên môn trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

### **Chương III**

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

#### **Điều 12. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

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

b) Phần hai, bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

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

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

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

#### **Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tiếp theo. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, cấp quyết định (Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo văn bản đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh theo từng lĩnh vực, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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:

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

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký hoặc điện thoại trực tiếp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

trước ít nhất 2 ngày. Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần báo cáo ngay thì người đứng đầu các cơ quan điện thoại trực tiếp đăng ký qua Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bố trí nội dung, chương trình, thời gian làm việc.

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

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

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

#### **Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm; các cơ quan rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc đã ghi trong chương trình công tác; thông báo bằng văn bản với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án công việc do cơ quan mình chủ trì, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, công việc của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

#### **Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp. Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

## **Điều 16. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, thành phần khách mời, thời gian, chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

b) Gửi giấy mời (bản giấy và bản điện tử), tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường, trừ trường hợp đặc biệt;

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

d) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan có đề án, dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

đ) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, tổ chức và gửi đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp;

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

3. Các Sở, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi 30 bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ họp và lưu trữ;

b) Quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

4. Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông có trách nhiệm tạo lập, cung cấp hòm thư điện tử công vụ cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan.

## **Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay; người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân tỉnh ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt.

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

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

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

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

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

d) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 18. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về chương trình phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản thuyết trình về nội dung dự thảo văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giám đốc Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản và ý kiến của Văn phòng đối với dự thảo văn bản.

d) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành; các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận.

đ) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo, tờ trình, đề án trong chương trình phiên họp.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu kết thúc phiên họp.

### **Điều 19. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

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

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Dự thảo văn bản, các vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông qua phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

### **Điều 20. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

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

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đóng góp và trả phiếu ghi ý kiến chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo văn bản. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không gửi phiếu ghi ý kiến thì được coi là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung đã được xin ý kiến.

3. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này. Nếu vấn đề được lấy ý kiến có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

### **Điều 21. Biên bản, thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thủ tướng Chính phủ;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

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

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

### **Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

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

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

### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

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

quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để làm rõ và thống nhất ý kiến trước khi trình. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Khi nhận được hồ sơ, văn bản gửi đến thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao tiếp nhận văn bản phải xem xét kỹ mức độ khẩn, thời hạn cần phải giải quyết để kịp thời báo cáo đề xuất trong thời gian sớm nhất với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đối với những nội dung không có tính khẩn cấp, chậm nhất là 03 ngày làm việc; trường hợp phải thẩm tra hồ sơ, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản hợp lệ gửi đến, người được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao tiếp nhận văn bản phải lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

2. Đối với nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể

yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu ghi ý kiến.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình văn bản hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải quyết định hoặc có ý kiến chỉ đạo. Trường hợp chưa cho ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

### **Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

#### **1. Họp xử lý công việc thường xuyên.**

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

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần

được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

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

e) Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

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

a) Tại cuộc họp hàng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nghe Chánh Văn phòng báo cáo công việc tuần qua và dự kiến lịch làm việc tuần tới; báo cáo những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng; các vấn đề do Phó Chủ tịch báo cáo nêu tại khoản 5 Điều 5 Quy chế này và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định;

b) Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn có liên quan dự họp;

c) Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

d) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

### **Điều 26. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

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

### **Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

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

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; văn bản đúng hình thức, thể thức quy định.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

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

### **Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh). Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến, giải trình và ý kiến đề xuất về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

8. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hồ sơ trình bao gồm phiếu trình theo quy định tại khoản 1 Điều này và hồ sơ dự thảo theo quy định của

Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 29. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

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

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

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

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

đ) Các văn bản trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và các ban, bộ, ngành Trung ương;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách, Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Công văn, tờ trình, báo cáo gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và các văn bản khác (không phải là văn bản quy phạm pháp luật) theo ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Phó Chủ tịch ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên còn được Chủ tịch ủy nhiệm ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm. Việc ủy nhiệm phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm không được ủy nhiệm lại cho người khác ký.

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

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

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

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc, xin ý kiến dự thảo các văn bản của các cơ quan trung ương và các văn bản khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Đối với văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề quan trọng, khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có chữ ký của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt nội dung văn bản dự thảo.

### **Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo của tỉnh; cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhập vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo; việc cập nhật các văn bản điều hành trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo đúng quy định.

### **Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

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

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

## **Chương VII**

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

#### **Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu 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 thoả đáng.

#### **Điều 33. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

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

#### **Điều 34. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể chậm triển khai hoặc có dấu hiệu vi phạm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, 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 35. 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, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý.

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

### **Điều 36. Tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

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

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

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 37. Tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần của đoàn, chức vụ các thành viên trong đoàn, thời gian, địa điểm tiếp, tặng phẩm (nếu có) và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền trước 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 36 Quy chế này.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân 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; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện liên quan khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài.

### **Điều 38. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyển đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước, trừ trường hợp xử lý công việc đột xuất. Khi đi công tác ngoài tỉnh từ 02 ngày làm việc trở xuống phải thông tin trực tiếp hoặc bằng điện thoại qua đồng chí lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; trên 02 làm việc ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trường hợp có việc gấp thì báo cáo bằng điện thoại trước, gửi báo cáo bằng văn bản sau.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

## **Chương IX**

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

#### **Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác phòng, chống tham nhũng; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh có lịch tiếp công dân hàng tháng; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể bố trí số lần tiếp công dân trong quý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công các Phó Chủ tịch tiếp công dân theo lịch tiếp công dân hàng tháng.

#### **Điều 40. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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; chỉ đạo thanh tra, 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; xác minh kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đúng thời hạn đối với các vụ việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, 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 của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo ngay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ hoặc chuyển đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

4. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp công dân**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có địa điểm tiếp dân tại trụ sở Ban 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 dân.

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

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình công tác, quản lý, điều hành, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và

Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

b) Định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh;

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện công tác thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

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

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

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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

b) Nghiêm túc thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai kết luận, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương giao đối với tỉnh;

c) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về công tác thông tin, báo cáo;

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

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

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

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

#### **Điều 45. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

a) Thực hiện công tác thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

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

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào cổng thông tin của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương theo quy định của Luật Báo chí; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về thông tin cung cấp;

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

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

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

#### **Điều 46. Truyền thông tin trên mạng tin học:**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh:

a) Các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

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

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

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

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

**Điều 47.** Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh việc thi hành Quy chế này.

**Điều 48.** Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp. *2*

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



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_

**Phạm Minh Huấn**