

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: 12 /2021/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 03 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Căn cứ 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2021 và thay thế Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 3755/2016/QĐ-UBND ngày 28/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định

này và thực tế cơ quan, đơn vị mình để ban hành Quy chế làm việc cho phù hợp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định này.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đỗ Minh Tuấn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 03/ 8 /2021 của Ủy  
ban nhân dân tỉnh tỉnh Thanh Hóa)*

**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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh<sup>1</sup>, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc sở), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các 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. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ phân công cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

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

---

<sup>1</sup> Bao gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo 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, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm.

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Các cơ chế, chính sách thuộc tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Quy hoạch tỉnh; các quy hoạch chung xây dựng: thành phố Thanh Hóa, thành phố Sầm Sơn, thị xã Bỉm Sơn, thị xã Nghi Sơn, đô thị Lam Sơn - Sao Vàng, đô thị Ngọc Lặc, Khu kinh tế Nghi Sơn, các khu công nghiệp; quy hoạch xây dựng vùng liên huyện; quy hoạch xây dựng vùng huyện.

e) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách tỉnh; phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách địa phương; phí, lệ phí, giá dịch vụ công, giá đất và các khoản đóng góp của Nhân dân.

g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.

h) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy định phân công,

CÔNG BÁO/Số 37+38/Ngày 15-8-2021  
phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân  
tỉnh. Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, cơ quan tương đương sở, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

i) Các vấn đề về thành lập, giải thể, nhập, chia, tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

k) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

l) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Đối với các vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể, quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này:

- Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc chuyên đề.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết.

Trường hợp xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, thì:

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

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

b) Đối với các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể quy định tại khoản 1 Điều này: Để bảo đảm thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ

xin ý kiến đến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến (trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xin ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết).

- Nếu vấn đề được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh - nếu cần), trong đó có Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch ký thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh - nếu cần), hoặc đã được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý nhưng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực chưa đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận và quyết định tập thể.

- Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của mình.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015. Chỉ đạo giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh.

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân

công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề  
liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

4. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến tham gia của các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định.

5. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể phân công cho Phó Chủ tịch khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề cụ thể thay cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã được phân công phụ trách, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đó biết.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

2. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo ngành, lĩnh vực cụ thể; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trường, Phó Trường các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số sở, đơn vị và giữ mối liên hệ thường xuyên với một số cơ quan.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ được phân công; 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.

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, kiểm tra, đôn đốc các sở tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện các sở, Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đình chỉ việc thi hành và đề xuất 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 chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế, chính sách mới hoặc cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 phân công.

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các sở, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công và được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để chỉ đạo, quyết định các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chỉ đạo, giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch phụ trách, thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo, điều hành công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này; ngoài ra, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn các Phiếu xin ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến, theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ thời hạn các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến (ngày nhận văn bản là ngày văn bản đến Văn thư các sở, ngành), các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh bắt buộc phải có ý kiến trả lời (Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp danh sách các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc (TD Office) của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp được xin ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư điện tử công vụ; ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời qua hộp thư điện tử công vụ có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Giám đốc sở giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

d) Tham gia đầy đủ các ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực do mình quản lý.

2. Giám đốc sở phải gương mẫu, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

3. Giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

**Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy

định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Thanh Hóa, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong quá trình hoạt động, 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, Bộ Tư lệnh Quân khu 4, các Ban và Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Thanh Hóa; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của tổ chức, công dân do Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Thanh Hóa đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, cuộc giám sát, buổi khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Thanh Hóa để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền.

3. 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 các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh để chăm lo, xây dựng, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, 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, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện giám sát và phản biện xã hội các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ cung cấp thông tin, báo cáo tình hình của địa phương, đơn vị mình cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân 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 và các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Giám đốc sở**

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Giám đốc sở đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

- Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Giám đốc sở phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc sở tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của sở; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Giám đốc sở và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Giám đốc sở phải ký văn bản tham gia ý kiến của sở mình và gửi cơ quan chủ trì.

- Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Giám đốc sở được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và

trả lời đối với công việc do thi cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Giám đốc sở được xin ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Giám đốc sở được xin ý kiến không trả lời thì Giám đốc sở chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Giám đốc sở được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế, thì Giám đốc sở chủ trì giải quyết công việc tổ chức 01 (một) lần đi kiểm tra, khảo sát thực tế và mời Giám đốc các sở liên quan cùng đi; Giám đốc sở được xin ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế để giải quyết công việc do sở khác chủ trì.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Giám đốc sở phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với các công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Giám đốc sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thì phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của Giám đốc sở nhưng không được quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xin ý kiến không trả lời, thì Giám đốc sở tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có đề nghị làm việc với Giám đốc sở về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Giám đốc sở đó. Giám đốc sở phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Giám đốc sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị

việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Giám đốc sở hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Giám đốc sở phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Giám đốc sở chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Giám đốc sở phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

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

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

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
- Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chủ trương mới.
- Các vấn đề theo đề xuất của Giám đốc các sở, các cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

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

**1. Chương trình công tác năm:**

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó và kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

b) Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, danh mục đề án đăng ký của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện để xin ý kiến.

c) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm trước.

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

**2. Chương trình công tác tháng:**

Từ ngày 20 hằng tháng, căn cứ Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 25 hằng tháng và gửi cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan biết, thực hiện; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3. Lịch công tác tuần:**

Từ ngày thứ Tư hàng tuần, căn cứ Chương trình công tác tháng của Ban

~~Thường vụ Tỉnh ủy, Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh và~~  
chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo lịch công tác tuần sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

### **Điều 15. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

Cơ quan chủ trì đề án phải thường xuyên cập nhật tiến độ chuẩn bị các đề án theo các mốc thời gian trên Hệ thống phần mềm theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng đề án và chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án, chủ động xin ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi nội dung đề án.

cuộc họp phải được ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

4. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan để tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

5. Chậm nhất vào ngày 05 của tháng phải trình đề án theo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

6. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức thẩm tra độc lập và đăng ký lịch họp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Định kỳ vào ngày 01 tháng 6 hàng năm, các cơ quan chủ trì đề án thực hiện việc rà soát và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các đề án được giao chủ trì chuẩn bị trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung các đề án cho phù hợp với tình hình thực tế, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm.

#### **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CỦA CÁC SỞ VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

#### **Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần (nếu không trùng với lịch họp của Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, thì dự kiến họp trong khoảng từ ngày 20 đến ngày 25 hằng tháng). Tại phiên họp thường kỳ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm. Tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Tại phiên họp thường kỳ 6 tháng, 9 tháng và cả năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công,

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề trong các trường hợp sau:

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

3. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời phải ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) 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.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể giao Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng) chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 17. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

1. Thẩm tra độc lập các nội dung, đề án trình ra phiên họp.
2. Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.
3. Gửi giấy mời, chương trình phiên họp và phối hợp với các cơ quan chủ trì xây dựng đề án để gửi tài liệu cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu được mời tham dự phiên họp qua hộp thư điện tử công vụ hoặc TD

Office chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

4. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời tham dự phiên họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

### **Điều 18. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh, đại diện lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến ngành, cơ quan, đơn vị.

c) Giám đốc sở chưa là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, Thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Bí thư Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, 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 thảo luận về các vấn đề có liên quan.

Giám đốc sở chưa là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp không được cử người khác hoặc cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không tham dự phiên họp thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ được cử người khác hoặc cấp phó dự họp thay khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

4. Đại biểu không phải là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến tại phiên họp nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án (không trình bày toàn văn, trừ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng) và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần biểu quyết, thời gian trình bày tối đa không quá 20 phút.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ trình tự, thủ tục xây dựng đề án, sự phù hợp với quy định của pháp luật, ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua.

c) Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời, làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận về đề án và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này); trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận phiên họp.

#### **Điều 20. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được lập thành biên bản điện tử. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, thành phần mời dự, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến phát biểu của các đại biểu khách mời, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi âm).

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

4. 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, bồi thường giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền, 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.

## **Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động tổ chức họp với các ngành, địa phương, đơn vị để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc theo phân công. Khi cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chỉ đạo xây dựng đề án có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác cùng tham dự hội nghị để cùng thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án.

Việc tổ chức cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến chương trình, nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để trình bày tại cuộc họp.

- Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành, gửi giấy mời và phối hợp với cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung gửi tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản điện tử diễn biến cuộc họp và phát hành, lưu trữ theo quy định. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp, trước khi phát hành.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu trình tại cuộc họp theo đúng số lượng, thời gian như 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.

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

- Tại cuộc họp, người được phân công chỉ trình bày tóm tắt báo cáo (không trình bày toàn văn) và những vấn đề cần thảo luận, thời gian trình bày tối đa không quá 20 phút.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận để xử lý, giải quyết công việc.

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

- Cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành khi cần thiết, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải trao đổi tập thể, những vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan chủ trì tham mưu và các ngành, đơn vị liên quan dự họp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi cần thiết Chủ tịch giao Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban.

- Việc tổ chức cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Định kỳ mỗi quý một lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp giao ban với Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách cấp tỉnh; việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc mời thêm một số thành phần khác tham dự.

b) Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc các sở để triển khai nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước (tùy điều kiện thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức họp tập trung hoặc họp trực tuyến).

c) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Giám đốc các sở thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra,

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

### **Điều 22. Tổ chức họp của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự**

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo ngắn gọn, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự cuộc họp hoặc làm việc với ngành, địa phương mình, 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. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

4. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không được cử hoặc ủy quyền cho lãnh đạo hoặc chuyên viên cấp phòng báo cáo, làm việc trực tiếp với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương V**

### **CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật), dựa trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan trình và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hợp với các ngành, địa phương, đơn vị liên quan (hoặc ủy quyền một Giám đốc sở chủ trì hợp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình đề xin ý kiến trực tiếp của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Làm việc với các sở, ngành, địa phương, đi kiểm tra tình hình thực tế và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, cá nhân trong tỉnh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do cấp trưởng, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó ký. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do. Nếu đã có văn bản xin ý kiến tham gia nhưng cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc phải được ký số điện tử và gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo đúng thẩm quyền (thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ

điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc để phối hợp, thẩm định, tham mưu giải quyết thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; trường hợp dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính thì cơ quan trình phải xin ý kiến tham gia của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc đến Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định của 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 25. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với các văn bản, hồ sơ công việc không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động gửi trả lại qua hệ thống TD Office hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản, hồ sơ công việc biết, thực hiện.

- Đối với các văn bản, hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chủ trì tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục 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) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp có ý kiến trái chiều hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản chỉ đạo theo nội dung tham mưu của cơ quan trình, nhưng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc cần ghi rõ trong Phiếu trình về quan điểm chỉ đạo của mình theo đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hay cơ quan trình.

3. Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình, nhưng tối đa không quá 05(năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm các thành phần hồ sơ như sau (bao gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước):

- Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, kèm theo dự thảo văn bản tham mưu.

- Dự thảo văn bản tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Văn bản của cơ quan trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của các cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.

- Các văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình (bao gồm cả văn bản của cơ quan thẩm định; văn bản tham gia ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan; bảng tổng hợp báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các ngành, đơn vị...).

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

## **Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 03(ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải phê duyệt (ký số văn bản) hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và ký số trước khi chuyển lại cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ý kiến trả lời trong Phiếu trình phải nêu rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp,...).

2. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan báo cáo thêm, trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung và bố trí lịch cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

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

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

b) Tổ chức họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thảo luận, tham gia ý kiến trước khi đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến, được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 01(một) ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoặc ký văn bản thông báo cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Trường hợp quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày trình, nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa phê duyệt văn bản hoặc chưa có ý kiến vào Phiếu trình, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan biết rõ lý do.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách.

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

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

đ) Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn được ký một số văn bản hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

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

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền, được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trên môi trường mạng và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo địa phương và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa.

### **Điều 29. 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

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

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 30. 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, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, 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 được xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 31. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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, ban, ngành, cơ quan Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

### **Điều 32. 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 các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, 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. Nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Tổ công tác để kiểm tra các sở, ngành, địa phương, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh trong việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, địa phương mình.

### **Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện 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, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn do mình quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan

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

### **Điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài**

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 hoặc 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 Giám đốc sở, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Theo đề nghị của khách.

2. Khi có dự kiến mời lãnh đạo các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương làm việc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, làm việc (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo), Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương chủ động vào làm việc với các sở, ngành, thì Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp và làm việc.

Trường hợp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, Giám đốc sở, Trưởng các ngành phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất 02 (hai) ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiêu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trưởng các ngành, đơn vị liên quan, khi có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp; đồng thời, gửi về Sở Ngoại vụ để theo dõi, quản lý. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh trong quá trình tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và phong tục, tập quán của Việt Nam.

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

tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể để phục vụ cuộc tiếp khách.

### **Điều 35. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ, tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân, doanh nghiệp; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo hoặc đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác hoặc các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương trên 03 (ba) ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được tổ chức hội nghị hoặc đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi hoàn thành chuyến công tác phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo;

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

**Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo tỉnh để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chỉ đạo Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hằng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo phân công.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

**Điều 37. Trách nhiệm của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; 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; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị 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 Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 38. Trách nhiệm của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Giám đốc các sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

### **Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, khách quan, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân 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, tố cáo của Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thuộc thẩm quyền, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

### **Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

4. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

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

### **Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo kịp thời những vấn đề đột xuất (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, an ninh trật tự,...) và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm khác.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), các báo cáo chuyên đề, đột xuất, theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình các cơ quan cấp trên theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

đ) Cung cấp thông tin, báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện các chương trình công tác để cập nhật lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa và cung cấp các thông tin hoạt động hàng ngày theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 42. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân**

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Thanh Hóa; trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân

CÔNG BÁO/Số 37+38/Ngày 15-8-2021 37  
tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách, quy định mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giám đốc sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

b) Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điễm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật 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 43. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa:

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

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật những văn bản được gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản nội tỉnh để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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