

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 16/2021/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 28 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**UBND tỉnh Sơn La khoá XV nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**

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

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Sơn La tại Tờ trình số 31/TTr-VPUB ngày 27 tháng 7 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của UBND tỉnh Sơn La khoá XV, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 8 năm 2021.

**Điều 3.** Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các ủy viên UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Các Văn phòng: Quốc hội; Chủ tịch nước; Chính phủ (b/c);
- Các Bộ: Nội vụ; Tư pháp (b/c);
- Cục Kiểm tra VB QPPL- Bộ Tư pháp (b/c);
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQ VN và các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, Các phòng khối nội dung; phòng HCTC, QTTV, Ban Tiếp công dân;
- Lưu: VT, NC, Hiệp (100b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Hoàng Quốc Khánh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của UBND tỉnh Sơn La khoá XV, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND  
ngày 28/7/2021 của UBND tỉnh Sơn La)*

**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, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND tỉnh (*viết tắt là UBND tỉnh*).

2. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2.** Nguyên tắc hoạt động của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và của mỗi Ủy viên UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ, giám sát của HĐND tỉnh, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, doanh nghiệp và Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách chủ trì và chịu trách nhiệm chính trước Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh về công việc của mình. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu 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.

5. Mỗi Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh và cùng với các Thành

viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên.

## **Chương II**

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

**Điều 3.** Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Điều hành giải quyết công việc của UBND tỉnh

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

b) Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND tỉnh; sau khi Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, nếu đủ điều kiện thì đề xuất (*bằng văn bản*) với Chủ tịch sau khi được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực nhất trí cho áp dụng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Nếu được chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật;

Nếu trên 50% Thành viên UBND tỉnh nhất trí, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra (*thẩm tra bổ sung việc tiếp thu, hoàn thiện của cơ quan chủ trì*), trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định và báo cáo kết quả với UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các Thành viên UBND tỉnh không nhất trí, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối xem xét, giải quyết cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên 50% tổng số Thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi biểu quyết bằng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết. Các Thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và phương pháp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

lãnh đạo công tác của UBND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề 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 UBND tỉnh.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (*thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...*), Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

5. Phương pháp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt chỉ đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đó hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó;

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

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

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

e) Thay mặt UBND tỉnh ký các Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; các Tờ trình xin ý kiến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương (*Khi đã có xác nhận của Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực*);

g) Các phương pháp làm việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế làm việc này;

h) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân công công việc và điều chỉnh phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh khi cần thiết.

**Điều 5.** Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc tỉnh;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công đúng theo quy định của pháp luật; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, phức tạp phải kịp thời và trực tiếp báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó phụ trách lĩnh vực liên quan hoặc báo cáo Chủ tịch để giải quyết.

Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn

a) Chỉ đạo các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố xây dựng Kế hoạch, Dự án, Đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND huyện, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các Chủ trương, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của UBND tỉnh; các vấn đề quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; kịp thời phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND huyện, thành phố ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ nhiệm hợp pháp thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý;

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố theo Chương trình, Kế hoạch công tác của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao, uỷ nhiệm.

4. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và các nội dung công việc được giao làm người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành; các lĩnh vực quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiều khối hoặc có ý kiến khác nhau thực hiện theo Điểm c, Khoản 2, Điều 5 Quy chế này (*các văn bản do Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành phải được gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo*).

#### **Điều 6.** Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

1. Các Ủy viên UBND tỉnh thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách bảo đảm đúng tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh để giải quyết các nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; tham gia giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị- xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

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

7. Ủy viên UBND tỉnh ở cương vị Chánh Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

**Điều 7.** Mọi quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp thực hiện.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động phối hợp để giải quyết có hiệu quả công việc, những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND tỉnh về giải quyết công việc.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản; Văn phòng UBND tỉnh lưu trữ hồ sơ.

**Điều 8.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả các nội dung công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan cấp trên ở Trung ương.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách 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 UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND huyện, thành phố giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch, các yêu cầu đột xuất mà UBND tỉnh giao;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tích cực, chủ động tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh.

g) Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc các sở trực tiếp ký và chịu trách nhiệm về các văn bản, tờ trình theo lĩnh vực, ngành phụ trách với tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh (*trường hợp do công tác vắng mặt phải có văn bản ủy quyền ký và chịu trách nhiệm nội dung người được ủy quyền ký*).

4. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh,

các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định ban hành.

5. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh phải làm đúng trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*kể cả các việc được ủy quyền*), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo lĩnh vực quản lý chuyên ngành và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND tỉnh thì có văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách thì đơn vị gửi văn bản để đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành các cơ quan thuộc UBND tỉnh (*kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó*) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 9.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Đề xuất chương trình, lịch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

3. Định kỳ hàng tuần Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh;

b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh;

c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của UBND tỉnh, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh;

d) Kiến nghị, đề xuất của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Được thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản như: Công văn đăng ký làm việc với các bộ, ngành Trung ương; các bản sao văn bản; Giấy mời họp; công văn triệu tập hội nghị; Thông báo Kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn cho chủ trương xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; văn bản giao nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố khi đã có văn bản chỉ đạo của cấp trên hoặc khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 10.** Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử cấp phó của người đứng đầu dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng đề nghị của cơ quan gửi xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác *(nếu đã có ý kiến của cơ quan đó bằng văn bản theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại)*.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình UBND tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo yêu cầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 11.** Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, thành phố theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 *(năm)* ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; đối với những nội dung phải lấy ý kiến của các cơ quan khác thì tùy theo từng nội dung người đứng đầu xin ý kiến của các cơ quan đơn vị có liên quan, hết thời hạn xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan, chậm nhất 03 *(ba)* ngày làm việc người đứng đầu các sở, ban, ngành phải có ý kiến trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải đúng quy định của pháp luật và phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND huyện, thành phố đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Giám đốc sở, cơ quan tương đương sở, người đứng đầu cơ quan đơn vị

thuộc UBND tỉnh phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thành phố.

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý, theo dõi chặt chẽ việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời biểu dương, khen ngợi và uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc sở, ban, ngành người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, thành phố và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

## **Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh,

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

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh động viên nhân dân tham gia xây dựng và

củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND tỉnh.

UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

5. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm 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 tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

**Điều 13.** Mọi quan hệ công tác với Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thực hiện sự lãnh đạo của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh định hướng lãnh đạo, chỉ đạo các nội dung quan trọng về kinh tế xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng và công tác tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 14.** Các loại chương trình công tác

UBND tỉnh có các chuyên đề công việc của UBND tỉnh; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND tỉnh và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND tỉnh được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (*một năm, nhiều năm*).

Danh mục chuyên đề công việc trình UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chương trình hành động của UBND tỉnh;

- Đề xuất của người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm thể hiện ở tất cả các lĩnh vực công tác bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh, danh mục các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tháng.

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

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

### **Điều 15.** Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thảo luận và thông qua chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh xác định chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do UBND tỉnh thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND tỉnh thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (*hoặc dự thảo văn bản*).

### 3. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Phân công thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ,

giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Trước ngày 30 tháng 10, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm. Trường hợp Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục, đề án, kế hoạch của các cơ quan, đơn vị chưa phù hợp hay cần phải điều chỉnh thì trao đổi hoặc có văn bản gửi cơ quan, đơn vị đó thống nhất nội dung và báo cáo Lãnh đạo tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ban hành, gửi các uỷ viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

#### 4. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm

##### a) Yêu cầu

Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

##### b) Phân công thực hiện

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng 5, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các Uỷ viên UBND tỉnh góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 05 (*năm*) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua Chương trình công tác 6 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi các Ủy viên UBND tỉnh, giám đốc sở, ban, ngành người đứng đầu cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

#### 5. Xây dựng chương trình công tác quý

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

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh gửi UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

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

#### 6. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 7. Xây dựng lịch công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND

tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước;

c) Thứ 5 hàng tuần, Văn Phòng UBND tỉnh tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị giao ban giữa Chủ tịch với các Phó chủ tịch và báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đảm bảo đồng bộ, hiệu quả.

#### **Điều 16.** Điều chỉnh chương trình công tác

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

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Ủy viên UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan để thực hiện.

2. Các Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND tỉnh, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi chương trình công tác, nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

#### **Điều 17.** Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực và Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 18.** Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố phải rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời lập tờ trình xin điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền.

3. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên UBND tỉnh của các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố.

## **Chương IV**

### **CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH**

**Điều 19.** Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các ủy viên UBND tỉnh bao gồm:

- a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ và phiên họp UBND tỉnh chuyên đề;
- b) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước của tỉnh và các hội nghị chuyên đề khác;
- c) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh với giám đốc các sở, ban, ngành, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh hàng tháng;
- d) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hàng quý;

đ) Các cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc bất thường của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Các cuộc họp để giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Cuộc họp do Ủy viên UBND tỉnh chủ trì giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền;

h) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể tổ chức họp trực tuyến.

#### **Điều 20. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp chuyên đề.

2. UBND tỉnh họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên UBND tỉnh.

#### **Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, nội dung, thành phần tham dự phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp;

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

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn đưa ra phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Giấy mời phiên họp phát hành trước 5 (năm) ngày (do Văn phòng UBND tỉnh mời), Chương trình họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên UBND chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

## **Điều 22.** Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Ủy viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND tỉnh tham dự.

### 5. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

a) Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, đại diện các Ban của HĐND; Chủ tịch HĐND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Đại biểu không phải là Ủy viên UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

## **Điều 23.** Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các Ủy viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung hoặc nhóm nội dung theo chương trình phiên họp

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, thời gian trình bày không quá 10 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể dài hơn.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo thẩm tra của Văn phòng phòng (nếu người điều hành thảo luận yêu cầu).

c) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận và các Ủy viên UBND tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị các Ủy viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Ủy viên UBND tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình UBND tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

#### 5. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

a) UBND tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết: Ủy viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Trường hợp biểu quyết không tán thành hoặc không biểu quyết thì phải ghi rõ lý do.

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND 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 UBND tỉnh.

#### 6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

#### 7. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

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

#### **Điều 24.** Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 02 (hai) ngày làm việc Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);

b) Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

c) Chủ tịch UBND huyện, thành phố;

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

2. Đối với kết quả phiên họp liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

**Điều 25.** Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc thường xuyên

Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phát hành giấy mời họp;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc (*trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc*);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện bảo đảm phục vụ cho cuộc họp;

- Ghi biên bản cuộc họp;

- Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng UBND tỉnh phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành phần tham dự cuộc họp;

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

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Các ngành được mời dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng

đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc cụ thể.

2. Cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, chuyên viên các phòng nội dung thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này;

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

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố:

a) Khi cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố 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;

b) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

**Điều 26.** Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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, hiệu quả và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, UBND tỉnh.

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

3. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

### **Điều 27.** Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thuộc phạm vi toàn tỉnh, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

#### 2. Trình tự tổ chức hội nghị

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh như chuẩn bị các đề án trình UBND tỉnh;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Sau khi kết thúc hội nghị chiêm nhất 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Thông báo kết luận của người chủ trì phiên họp để các cấp, ngành thực hiện;

g) Căn cứ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành.

**Điều 28.** Cuộc họp của các Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn giải quyết công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị của tỉnh.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định của Quy chế này.

### **Chương V**

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

**Điều 29.** Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra, đề xuất của Văn phòng UBND tỉnh (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

2. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các Thành viên UBND tỉnh;

3. Họp làm việc với người đứng đầu các sở, cơ quan tương đương sở, UBND huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

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

6. Trong quá trình giải quyết công việc, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND 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 30.** Trách nhiệm trong việc chuẩn bị hồ sơ trình

1. Đối với các hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (*thông qua họp hoặc gửi hồ sơ*) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng hồ sơ, văn bản; tổ chức việc thẩm định hồ sơ, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép theo quy định của pháp luật;

d) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng hồ sơ, văn bản; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (*bao gồm cả về thủ tục hành chính*); gửi Phiếu lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh về các nội dung trình UBND tỉnh;

đ) Đối với việc chuẩn bị các văn bản là văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, thủ tục chuẩn bị phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (*ngoài các hồ sơ, văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này*):

- Các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, đảm bảo đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

- Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch UBND tỉnh chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh gửi trả hồ sơ nơi trình đề cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

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

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu là văn bản của sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức thì phải được người đứng đầu cơ quan đó ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (*trường hợp người đứng đầu cơ quan đi công tác thì cấp phó được giao phụ trách ký, đóng dấu*);

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

- Tờ trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó nêu rõ nội dung chính của văn bản, căn cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định nội dung trình theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

- Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

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

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

**Điều 32.** Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận, thẩm tra và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đối với các, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (*bao gồm cả thủ tục hành chính*), hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh được thể hiện trong phiếu trình hoặc văn bản riêng, nội dung thẩm tra theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của liên bộ: Nội vụ - Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

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

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

3. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại Khoản 2 Điều này

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh, tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

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

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

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ nơi gửi và đề nghị lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình hoặc chủ trì xử lý, ra văn bản lấy ý kiến

các cơ quan liên quan để cơ quan trình tổng hợp, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình mới để Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

c) Đối với các công việc cấp bách (*thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...*), cần giải quyết gấp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi giải quyết, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

d) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

### **Điều 33.** Giải quyết hồ sơ trình và thông báo kết quả

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

2. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

#### 3. Cách thức lấy ý kiến bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

a) Tùy tính chất của hồ sơ công việc, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong văn bản. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe

thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì hoàn chỉnh và trình lại UBND tỉnh.

4. Đối với các, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định

a) Đưa hồ sơ, dự thảo văn bản ra phiên họp UBND tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;

c) Đồng ý áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên UBND tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Ủy viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 05 (năm) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc.

5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về hồ sơ, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại hồ sơ, văn bản: người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

## **Chương VI**

### **TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 34.** Nguyên tắc trong xây dựng, ban hành văn bản (bao gồm Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án ...) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói riêng;

2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản;

3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản;

4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ hiểu, dễ thực hiện của văn bản; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;

5. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản.

**Điều 35.** Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản (*bao gồm Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án ...*) thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

1. Bước 1: Đề xuất xây dựng văn bản

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm đề xuất UBND tỉnh xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;

b) Đề xuất phải nêu rõ: Tên gọi, căn cứ pháp lý, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan có liên quan báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Đối với văn bản Quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật; Nghị định số 34/2016/NĐCP ngày 14 tháng 5 năm 2016 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

đ) Đối với các văn bản (*bao gồm Quyết định, Chương trình, Dự án, Đề án ....*) được quy định theo các văn bản chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của các văn bản chuyên ngành đó.

2. Bước 2: Soạn thảo văn bản

a) Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng tình hình có liên quan; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND tỉnh và tài liệu có liên quan đến dự thảo văn bản;

- Xây dựng dự thảo và Tờ trình dự thảo văn bản;

- Đánh giá tác động của dự thảo; đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo (*nếu có*);

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo văn bản.

3. Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng sau đây:

- Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;

- Các cơ quan, tổ chức, hội, hiệp hội chuyên ngành có liên quan;
- Các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực văn bản điều chỉnh;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu đề chỉnh lý dự thảo văn bản.

#### 4. Bước 4: Thẩm định dự thảo

a) Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thẩm định tính pháp lý về dự thảo văn bản theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

b) Cơ quan thẩm định, tùy theo tính chất, nội dung của văn bản Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị thẩm định.

c) Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

d) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật, các văn bản của trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Tính khả thi, hiệu quả của văn bản;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm pháp lý về những nội dung thẩm định.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày, cơ quan thẩm định gửi lại báo cáo thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

đ) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng UBND tỉnh khi trình UBND tỉnh dự thảo.

#### 5. Bước 5: Gửi hồ sơ dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn Phòng UBND tỉnh chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp để chuyển đến các Ủy viên UBND tỉnh.

Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);
- Báo cáo thẩm định;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Tài liệu khác (nếu có).

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Kiểm tra: trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền và thể thức dự thảo văn bản.
- Đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh phương thức xem xét, thông qua dự thảo.

#### 6. Bước 6: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- a) Cho trình văn bản tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến. Thời hạn Ủy viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày;
- b) Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực (hoặc được ủy quyền) thay mặt UBND dân tỉnh ký ban hành văn bản.

**Điều 36.** Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

#### 1. Bước 1: Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

## 2. Bước 2: Trình duyệt văn bản

a) Giám đốc các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trực tiếp trình, duyệt dự thảo văn bản và ký Tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tờ trình ký duyệt văn bản phải nêu rõ và đảm bảo các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp về nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Thẩm quyền ban hành;
- Trình tự, thủ tục ban hành;
- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình;
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;
- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*);
- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (*nếu có*);
- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (*nếu có*);
- Các tài liệu khác có liên quan.

## 3. Bước 3: Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra văn bản

a) Tất cả hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Việc phát, chuyển công văn trình cho các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh phải được thực hiện ngay trong ngày;

b) Chuyên viên Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan. Chuyên viên trực tiếp đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; gửi lấy ý kiến các Ủy viên UBND tỉnh; Đề nghị 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 UBND tỉnh. Sau đó chuyển cho đồng chí lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt và trực tiếp trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Phiếu trình ký văn bản (*theo mẫu thống nhất*) được trình gửi như sau:

- Trình đích danh Chủ tịch UBND tỉnh đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công nhiệm vụ hoặc những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định;

- Trình đích danh Phó Chủ tịch UBND tỉnh đối với những văn bản Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

4. Bước 4: Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét tính hợp pháp, hợp lý của văn bản

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền có trách nhiệm xem xét, thẩm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản thuộc lĩnh vực đó;

b) Đối với những văn bản cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh (*theo mẫu thống nhất*).

5. Bước 5. Xem xét, kiểm tra, ký văn bản

a) Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

d) Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh, ký văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ cho các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố tham mưu, đề xuất với Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các tổ chức và công dân;

- Văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ thông báo kết luận, kết quả giải quyết các công việc cụ thể của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản khác theo quy định phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh và mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước*). Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về việc không gửi hoặc gửi chậm, gửi không đầy đủ, chính xác văn bản để đăng Công báo.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định, Chịu trách nhiệm về việc không đăng Công báo, đăng chậm, đăng không toàn văn, đầy đủ, chính xác văn bản trên Công báo.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN**

**Điều 38.** Mục đích kiểm tra

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

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

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

4. Nắm chắc tình hình thực tế ở cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách được thực hiện trong thực tiễn cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội tỉnh.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

**Điều 39.** Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác 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 đối tượng được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, 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 đúng theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 40.** Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các công việc đã giao cho các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các Ủy viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Giao Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Bao gồm: Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 41. Phương pháp kiểm tra**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Ủy viên UBND tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

#### **Điều 42. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, 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 ngày 25 hàng tháng, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ mỗi quý.

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

#### **Điều 43. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại tỉnh theo quy định.

2. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong trường hợp cần thiết đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có Công văn đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 (ba) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (*trừ trường hợp đột xuất*); 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 UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp khách bảo đảm hiệu quả, thiết thực, văn minh, lịch sự, đúng quy định.

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

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

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

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.

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (*chính thức hoặc không chính thức*) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, tiểu sử tóm tắt của Trưởng đoàn, danh sách thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 (*năm*) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

#### 3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

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

#### **Điều 45.** Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian (*ít nhất mỗi tháng 1 lần*) đi 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, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung 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. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh bạn phải xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Các ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố nếu đi công tác ngoài tỉnh trong nước từ 03 (*ba*) ngày trở lên phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và có người ủy quyền giải quyết công việc tại cơ quan; trong thời gian không quá 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực. Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực. Đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

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

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng chương trình đi công tác của các Ủy viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

## **Chương IX**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, ĐỐI THOẠI, TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ TRÁCH NHIỆM NÊU GƯƠNG**

**Điều 46.** Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tiếp Công dân tỉnh và người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và trách nhiệm nêu

gương; định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

a) Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp dân của tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân; tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân theo Quy định số 12-QĐ/TU ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân.

b) Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định.

c) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 899-QĐ/TU ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Tỉnh ủy về trách nhiệm nêu gương của cán bộ đảng viên, trước hết là ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

d) Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và các văn bản của tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân một lần/tháng (*không kể trường hợp đột xuất*) vào ngày 25 hàng tháng, nếu ngày 25 trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

#### **Điều 47. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức 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 các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

3. Tổ chức đối thoại, tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Tổ chức thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 899-QĐ/TU ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Tỉnh ủy về trách nhiệm nêu gương của cán bộ đảng viên, trước hết là ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

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

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

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

#### **Điều 49.** Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Theo dõi, đôn đốc giám đốc các sở, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

#### **Điều 50.** Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh và phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện tốt kế hoạch thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối thoại và tiếp công dân theo đúng quy định.

## **Chương X**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 51.** Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11, UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

a) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách tỉnh hàng năm để trình tỉnh ủy;

b) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh và những cơ chế, chính sách kiến nghị với trung ương, Chính phủ để phát triển kinh tế - xã hội tỉnh, bảo đảm quốc phòng - an ninh; những vấn đề lớn cần sự phối hợp với các bộ, ban, ngành trung ương, các địa phương trong cả nước;

c) Hàng năm, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của tỉnh; cho ý kiến chỉ đạo về

việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng quốc gia, các dự án thu hút đầu tư, các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XV;

d) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của UBND tỉnh;

- Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND tỉnh cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Xây dựng, trình HĐND tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1, các Điểm d, đ và e Khoản 2, các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Định kỳ, báo cáo HĐND về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của UBND tỉnh về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND tỉnh.

**Điều 52.** Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên khác của UBND tỉnh; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tổ chức họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, các Ban của Tỉnh ủy;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (*quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ*); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

g) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND 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) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội tỉnh (*tháng, quý, 06 tháng, năm, đồng gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Báo cáo tháng: Trước ngày 18 hàng tháng.

Báo cáo quý: Trước ngày 18 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 25 tháng 5.

Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

Báo cáo hàng tuần gửi vào chiều thứ Năm hàng tuần.

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

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

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các bộ, cơ quan thuộc bộ theo quy định.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

**Điều 53.** Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên khác của UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và Nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được yêu cầu, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Giám đốc các sở, ban, ngành, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND huyện, thành phố có nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

d) 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;

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

**Điều 54.** Truyền thông tin trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.

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

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

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

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 55.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật./.