



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

## QUY CHẾ

### Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND

ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh), các thành viên UBND tỉnh, các sở, cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Sở, Ban, ngành), các cơ quan thuộc Bộ, ngành Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh hoạt động theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của HDND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Tiếp tục đổi mới lề lối, phương thức làm việc một cách chặt chẽ, khoa học, hiệu quả theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đẩy mạnh xây dựng Chính quyền điện tử tiến tới Chính quyền số; vận hành và phát huy hiệu quả các hạ tầng số, cơ sở dữ liệu số để phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã,

thành phố; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện những nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị phụ trách.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh; 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; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không xử lý công việc của cá nhân theo thẩm quyền và ngược lại.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp, ủy quyền. UBND tỉnh chỉ giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền; không xử lý những vấn đề đã phân cấp, ủy quyền cho Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố. UBND tỉnh tăng cường phân cấp, ủy quyền cho các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố; xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

## **Chương II**

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ 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 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

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

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

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc các cơ quan được giao nhiệm vụ gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến. Tùy theo tính chất, nội dung và tiến độ,

Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan được giao nhiệm vụ có văn bản quy định thời gian lấy ý kiến nhưng không được ít hơn 05 ngày làm việc (trừ trường hợp cấp bách, phải giải quyết gấp công việc).

Kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời trong khoảng thời gian quy định. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc đó.

Nếu trên 50% thành viên UBND tỉnh nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản theo ý kiến góp ý các thành viên UBND tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công theo dõi theo lĩnh vực 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 thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh phải được trên quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu lấy ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh biểu quyết. Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện và phát ngôn theo quyết định của UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công xem xét, quyết định có trách nhiệm báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

4. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của chính quyền địa phương.

#### **Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị**

1. Các nội dung của UBND tỉnh trình Hội nghị Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh.

2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm, 05 năm; quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, 06 tháng, cả năm, 5 năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

5. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Sở, Ban, ngành. Các vấn đề về thành lập, giải thể, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính.

6. Chương trình công tác của UBND tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

7. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

8. Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các Sở, Ban, ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

9. Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh có 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; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Quyết định, chỉ đạo xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, đề án, báo cáo trình HĐND tỉnh quyết định.

2. 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 Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong từng lĩnh vực công tác của UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đặc biệt cần xử lý gấp).

b) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Đối với các hồ sơ thủ tục được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh thì xem xét, quyết định trên cơ sở hồ sơ trình của Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh, trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, rà soát lại nội dung và báo cáo lại.

c) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh là Phó Bí thư Ban Cán sự đảng UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định. Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

d) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh hoặc uỷ quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

đ) Triệu tập, chủ trì và quyết định những vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

e) Họp làm việc với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

g) Giao người đứng đầu Sở, Ban, ngành chủ trì họp, làm việc với các tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

h) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố trước khi trình UBND tỉnh.

i) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình bày đề án, báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định.

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người đứng đầu Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong một khoảng thời gian xác

định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc phân cấp phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Khoản 4, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

l) Thành lập tổ chức phối hợp 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.

m) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp 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, xử lý 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 công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

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

2. 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, UBND các huyện, thị xã, 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, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Trường hợp phát hiện các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành văn bản, thực hiện công việc trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, công việc sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, 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 hằng 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, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

### 3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Đối với các hồ sơ thủ tục được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh thì xem xét, quyết định trên cơ sở hồ sơ trình của Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh, trường hợp cần thiết Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, rà soát lại nội dung và báo cáo lại.

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố liên quan để xem xét, giải quyết công việc thường xuyên.

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh**

1. Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này; ngoài ra, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia giải quyết công việc chung của UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, chuyên đề công việc, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan phụ trách chủ trì chuẩn bị.

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

#### **3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh**

a) Chủ động đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về những chủ trương, cơ chế, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Chủ động đăng ký làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh về công việc của UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan.

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lĩnh vực được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

đ) Chủ trì họp với các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền

hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Mỗi uỷ viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, 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 kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân 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.

g) Mỗi uỷ viên UBND tỉnh đều đăng ký hộp thư điện tử công vụ (hoặc sử dụng phần mềm hộp không giấy tờ) để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

h) Ủy viên UBND tỉnh là 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 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành**

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bao gồm cả công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, bao gồm cả 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, kiến nghị đề xuất hỗ trợ giải quyết các vướng mắc (nếu có) với cơ quan 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. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng theo dõi, chỉ đạo giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền.

b) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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 chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan ủy quyền một Phó Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo, giải quyết công việc của cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng,

nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì Thủ trưởng cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Các công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ quan điểm, phương án đề xuất.

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các Sở, Ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Khi được hỏi ý kiến, các Sở, Ban, ngành phải cho ý kiến rõ ràng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, không được né tránh, trả lời chung chung và phải trả lời đúng hạn, nếu quá hạn thì coi như đồng ý (trừ trường hợp phức tạp, cần có thời gian nghiên cứu thì có văn bản thông tin lại cho đơn vị). Khi được mời họp, Sở, Ban, ngành có trách nhiệm cử người có thẩm quyền dự và là ý kiến chính thức của đơn vị; trường hợp lập biên bản cuộc họp thì có giá trị như ý kiến chính thức bằng văn bản của Sở, Ban, ngành.

e) Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

### **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 thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm, 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, UBND huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy,

HĐND tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2. UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.

3. 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 các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo các cơ quan cùng tham dự các buổi tiếp cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý các vấn đề liên quan.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong 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.

5. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trong công tác xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội theo quy định của pháp luật.

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

6. UBND tỉnh phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà 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 của tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Chánh án Toà 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 11. Mối 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 Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong từng lĩnh vực công tác của UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; thay mặt UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc.

3. 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 thực hiện các công việc của UBND tỉnh.

4. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể UBND tỉnh.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay và theo tham mưu của các Sở, Ban, ngành nội dung giải quyết không có vướng mắc theo quy định pháp luật thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quyền chỉ đạo, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thông tin lại cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; trường hợp nội dung đề xuất có vướng mắc thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì buổi làm việc trao đổi nhanh với Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi nội dung phụ trách để thống nhất chỉ đạo giải quyết; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau giữa 02 Phó Chủ tịch thì Phó Chủ tịch chủ trì buổi làm việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

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 cho nhau và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành**

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các Sở, Ban, ngành 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 khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy công việc, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý những vấn đề gấp, cấp bách.

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

b) Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời.

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của các cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì cơ quan lấy ý kiến đôn đốc các cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại điểm b khoản này.

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của người đứng đầu cơ quan đó.

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 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 chỉ đạo.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các Sở, Ban, ngành với chính quyền cấp huyện**

1. Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc đối với các trường hợp không phải lấy ý kiến thêm các Sở, Ban, ngành, các cơ quan liên quan khác hoặc không

quá 10 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Quá thời hạn đó, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 báo cáo UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

3. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị làm việc với người đứng đầu Sở, Ban, ngành về nội dung cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn huyện cần chuẩn bị kỹ về nội dung, gửi tài liệu trước và thông báo trước đến cơ quan có liên quan. Người đứng đầu Sở, Ban, ngành phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan làm việc với Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu Sở, Ban, ngành khi được đề nghị.

5. Trường hợp người đứng đầu Sở, Ban, ngành tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, thời hạn trả lời ý kiến 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 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 phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 14. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn 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 dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của

các thủ tục hành chính đối với đề án, 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 thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản đề 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 chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi 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.

d) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; 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 thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh;

đ) Đối với việc chuẩn bị các đề án là văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định liên quan.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo đầy đủ hồ sơ tài liệu liên quan.

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm 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.

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại.

d) 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 quan điểm đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

### **Điều 15. Thủ tục gửi đề án, văn bản trình giải quyết công việc**

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

a) Văn bản 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, các tổ chức thì phải được lãnh đạo cơ quan đó ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc gửi văn bản mật thì gửi văn bản giấy

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

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

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

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

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

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

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư (kể cả theo hệ thống văn bản điện tử). 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 (theo phần mềm quản lý hồ sơ công việc) và được lưu trữ theo quy định.

**Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, 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 đề án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn 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 tổng hợp của Văn phòng UBND tỉnh được thể hiện trong phiếu trình hoặc văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung đề án, văn bản, thủ tục hành chính, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, nêu kiến nghị cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh. Các kiến nghị có thể là:

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

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

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

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

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất, tổng hợp của đơn vị tại phiếu trình, không 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 đề án, báo cáo văn bản đề xuất khác (trừ các nội dung 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 kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản

trả lại đơn vị/cá nhân gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho đơn vị/cá nhân gửi biết.

Trường hợp Văn phòng UBND tỉnh nhận được các văn bản gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiến nghị, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực tham mưu, giải quyết của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thì không làm văn bản chuyển mà lưu tham khảo (rà soát, phân loại, báo cáo các nội dung khẩn cấp, bức thiết,...cho lãnh đạo UBND tỉnh) nếu văn bản có gửi các cơ quan chuyên môn, địa phương (có tên đơn vị ở phần “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”); trường hợp văn bản không gửi cho các cơ quan chuyên môn, địa phương thì Văn phòng UBND tỉnh có văn bản đề nghị đơn vị làm việc với các cơ quan chuyên môn, địa phương để được giải quyết theo thẩm quyền. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo định hướng giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị, địa phương trong trường hợp thật sự cần thiết, cấp bách. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản theo đúng Quy chế làm việc, phân công công tác của UBND tỉnh và đảm bảo đúng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh.

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

- Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.

- 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 xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Đối với các trường hợp 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 chủ trì xử lý, ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trong đó nêu rõ rõ thời hạn trả lời để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc. Đối với đề nghị của các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố, sau khi tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, 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 lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi 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.

Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

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

### **Điều 17. Xử lý hồ sơ công việc 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 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt ký văn bản hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Phương thức giải quyết, lấy ý kiến bổ sung hồ sơ công việc

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

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công, tổ chức họp với 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 trình hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ và trình lại UBND tỉnh.

4. Đối với các hồ sơ trình thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) Đưa hồ sơ trình ra phiên họp UBND tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến trong khoảng thời gian đề xuất của cơ quan lấy ý kiến. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến thành 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 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản trình, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất.

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 05 (năm) 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.

### **Điều 18. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất**

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của Sở, Ban, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a) Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, Ban, ngành, cơ quan liên quan báo cáo hoặc xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Chương IV**

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

### **Điều 19. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (sau đây viết tắt là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác năm (gồm hai phần)

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác.

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng tháng.

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

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào phiên họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND tỉnh xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Xây dựng chương trình công tác năm.

a) Phân công thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh.

b) Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, 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 15 tháng 11, các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị 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 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, UBND huyện, thị xã, 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 và chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

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

đ) Trong thời hạn không quá 05 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 thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

### 3. 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 Sở, Ban, ngành, địa phương phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác 6 tháng đầu năm rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào 6 tháng cuối năm đã ghi trong Chương trình công tác năm và điều chỉnh, bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi các thành viên UBND tỉnh góp ý kiến.

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để 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 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

#### 4. Xây dựng chương trình công tác quý (chỉ xây dựng Quý II, Quý IV)

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các Sở, Ban, ngành 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 20 của tháng cuối quý, các Sở, Ban, ngành 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 chỉ đạo 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.

#### 5. 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 hằng 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 chỉ đạo xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

#### 6. 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo và thông báo dự thảo lịch công tác trên trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh vào chiều thứ Sáu hằng 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 Sáu hằng tuần, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp dự thảo lịch công tác tuần sau báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua tại phiên họp giao ban hằng tuần.

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

8. 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 có trách nhiệm tham mưu 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 thành viên UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, địa phương liên quan biết.

9. Các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, 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; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi 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 21. Chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc trong Chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề 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 UBND tỉnh (thông qua 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, 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 Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án 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 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 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 trên.

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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng 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 hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

## **Chương V**

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

**Điều 23. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh**

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

a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ và phiên họp UBND tỉnh bất thường.

b) Hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề.

c) Họp giữa Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với người đứng đầu các Sở, Ban, ngành.

d) Họp giữa của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

đ) Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh chủ trì xử lý công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền, giao nhiệm vụ.

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 24. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào một ngày trong tuần cuối của tháng (hoặc tuần đầu tháng sau); đối với phiên họp UBND tỉnh hằng quý, 6 tháng, năm sẽ thực hiện theo hình thức trực tuyến với địa phương.

2. UBND tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh để giải quyết các công việc đột xuất.

3. UBND tỉnh họp chuyên đề theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trên cơ sở đề xuất của các cơ quan chuyên môn.

4. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường và chuyên đề được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Kiểm tra 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.

c) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua phần mềm hồ sơ công việc Q-Office và Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu Mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND tỉnh và

các đại biểu chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp và cập nhật trên phần mềm phòng họp không giấy tờ, Trung tâm điều hành thông minh IOC.

d) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án, chuyên đề công việc trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án, chuyên đề công việc phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản điện tử và văn bản giấy (nếu có đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh)). Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định;

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra về các nội dung dự thảo đề án, chuyên đề công việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

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

3. Các Sở, Ban, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo các đề án, báo cáo, chuyên đề công việc có nhiệm vụ

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh (nếu có yêu cầu).

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật các thông tin, số liệu của báo cáo, đề án, chuyên đề công việc lên Trung tâm điều hành thông minh (IOC), phần mềm họp không giấy tờ của tỉnh.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

### **Điều 26. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân 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. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được người chủ trì phiên họp đồng ý.

Thành 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 người chủ trì phiên họp đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

5. UBND tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp

a) Phiên họp thường kỳ UBND tỉnh: Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBMT Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

b) Phiên họp thảo luận về những vấn đề có liên quan: Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban, ngành và đại biểu khác.

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

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

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau

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

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, chuyên đề công việc trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh, thời gian 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 kéo dài hơn. Việc trình bày đề án, chuyên đề công việc phải do thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng cơ quan trình bày, không uỷ quyền lãnh đạo cấp phòng. Đối với các phiên họp UBND tỉnh hằng tháng về tình hình kinh tế xã hội, ngoài các nội dung về đề án, chuyên đề công việc theo Chương trình công tác, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tóm tắt tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh trong tháng; Cục trưởng Cục Thống kê báo cáo phân tích các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trọng tâm, dự báo cho thời gian tiếp theo; các thành viên UBND tỉnh báo cáo đánh giá các nhiệm vụ trọng tâm thuộc lĩnh vực quản lý theo chỉ đạo Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, chuyên đề công việc. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, chuyên đề công việc.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, chuyên đề công việc phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và các thành viên UBND tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì phiên họp đề nghị thành viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án, chuyên đề công việc chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thành 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. Thành viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

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 thành 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 trì phát biểu kết thúc phiên họp.

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

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

2. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu ban hành Thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

### **Điều 29. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

Các cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên bao gồm

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố để xem xét, chỉ đạo 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.

- Đơn đốc cơ quan chủ trì đề án, chuyên đề công việc chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, đảm bảo an toàn 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 tham mưu UBND tỉnh ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc thực hiện các công việc đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án, chuyên đề công việc

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành viên 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) Cơ quan, đơn vị phải cử người dự họp theo đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi lãnh đạo cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử lãnh đạo cấp phòng 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. Người 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.

d) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Cuộc họp giao ban hằng 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, Phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh được tham dự cuộc họp giao ban. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm 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, chuyên đề công việc dự họp thì chủ đề án, chuyên đề công việc 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 vào sáng thứ Hai hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; tài liệu cuộc họp giao ban được gửi cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước **14 giờ chiều thứ Sáu tuần trước**. Trong thời hạn không quá 02 ngày việc sau cuộc họp, Văn phòng UBND tỉnh trình người chủ trì phiên họp giao ban duyệt nội dung dự thảo thông báo kết luận để ban hành.

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

### **Điều 30. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước

a) Trong tháng 12 hằng năm (hoặc đầu tháng 01 năm sau), UBND tỉnh tổ chức Hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước, chương trình công tác năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

b) Văn phòng UBND tỉnh tham mưu nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị.

c) Các Sở, Ban, ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tại hội nghị, các cơ quan, đơn vị trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận.

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

e) Sau hội nghị, các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện các công việc theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong toàn tỉnh và một số ngành, lĩnh vực nhất định.

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của các cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất nội dung, thành phần, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì chuyên đề công việc chỉ trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận.

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan liên quan chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 31. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với người đứng đầu các Sở, Ban, ngành**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. 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, thị xã, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

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

a) Phối hợp cơ quan được làm việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm làm việc.

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp.

c) Ghi biên bản theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung cuộc họp.

c) Sau cuộc họp, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 32. Các cuộc làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với UBND các huyện, thị xã, thành phố**

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của UBND huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo địa phương để bàn giải quyết những vấn đề liên quan.

2. UBND huyện, thị xã, thành phố chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 10 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, lấy ý kiến của các Sở, Ban, ngành liên quan và tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý kiến nghị của địa phương, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Sau cuộc họp, Chủ tịch UBND cấp huyện và Sở, Ban, ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 33. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

### **Điều 34. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc**

1. Các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự cử cán bộ thuộc quyền đi thay hoặc vắng mặt một số thời gian thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Chương VI**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO**

#### **Điều 35. Mục đích theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Đơn 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, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

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

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

#### **Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đơn đốc, 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng trình tự, thủ tục và 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 theo quy định.

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.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

### **Điều 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc kiểm tra**

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật.

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc theo phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các Ủy viên UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. 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 thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh là Tổ trưởng Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Tổ công tác hoạt động theo Quy chế làm việc do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

4. Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, 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.

5. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, địa phương liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 39. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; việc tổ chức triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và người có thẩm quyền trong việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **Điều 40. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Qua phần mềm Giám sát nhiệm vụ liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành Q-office từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2. Qua báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

4. Qua hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc thành lập đoàn kiểm tra đối với các nội dung cần kiểm tra, giám sát.

5. Qua các hình thức khác.

#### **Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

3. Định kỳ ngày 20 của tháng cuối quý, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

4. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tình hình theo dõi, kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng cuối quý.

### **Chương VII**

#### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

##### **Điều 42. 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 địa phương khi:

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh vào chiều thứ tư tuần trước để Văn phòng UBND tỉnh bố trí lịch công tác; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và

các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

### 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch 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 làm việc. 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.

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

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau buổi tiếp khách.

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 43. 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 theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định theo khoản 3, Điều 42 Quy chế này và các quy định liên quan về đón tiếp khách nước ngoài.

4. Giám đốc Sở, Ban, ngành có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp

với Văn phòng 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 44. Đi công tác cơ sở**

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đi công tác tại 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; 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 đề 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.

Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thành viên UBND tỉnh phải ưu tiên bố trí thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, đảm bảo thiết thực và tiết kiệm.

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

Ủy viên UBND tỉnh nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 05 (năm) 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.

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

a) Phối hợp với địa phương và các Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyển công tác cho địa phương và các Sở, Ban, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc.

b) Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyển công tác, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để ban hành; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

c) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả, tránh ảnh hưởng đến hoạt động của địa phương, cơ sở.

4. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại địa phương, cơ sở, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể.

b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác.

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh tới hiện trường giải quyết công việc.

#### **Điều 45. Đi công tác nước ngoài**

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, Ban, ngành tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các thành viên UBND tỉnh khác, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh định kỳ phối hợp với Sở Ngoại vụ rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; khi về phải báo cáo kết quả chuyến công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

### **Chương VIII**

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

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và người đứng đầu Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ hàng quý, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định có liên quan của các cơ quan Trung ương, UBND tỉnh.

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, hàng năm phải ban hành Lịch Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo 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; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

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

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại đồng thời 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, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm

trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh cho Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

4. Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện 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.

5. Tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND tỉnh.

6. Được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh chuyển đơn cho các ngành, địa phương giải quyết theo thẩm quyền và hướng dẫn trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo gửi đến UBND tỉnh.

7. Hằng tháng tổng hợp tình hình, báo cáo tại phiên họp giao ban thường kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân tại trụ sở tiếp công dân tỉnh.

#### **Điều 50. Tổ chức tiếp công dân**

Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh, trường hợp cần thiết có thể tổ chức tiếp công dân theo hình thức trực tuyến. Các cơ quan liên quan bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân. Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện để tiếp công dân đạt kết quả.

### **Chương IX**

#### **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.

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 (thời hạn báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ).

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:

- 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, Bí thư Tỉnh ủy theo các nội dung quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2020 – 2025.

a) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

- Thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tình hình hoạt động của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các Sở, Ban, ngành tham mưu thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và 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 hoặc Tỉnh ủy.

3. Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh

- a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Định kỳ, báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh 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 Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 52. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố**

**1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo hệ thống 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 thành 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.

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 hằng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh định kỳ tháng, 06 tháng, năm; báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh và 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 để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh và 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 Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế phối hợp giữa các Văn phòng.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thị xã, 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, Chủ tịch UBND tỉnh thông qua Trung tâm điều hành thông minh (IOC), Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Quảng Nam (LRIS) và phần mềm các ứng dụng công nghệ thông tin khác.

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 hằng 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 phản ánh, những vấn đề nhạy cảm, dư

luận xã hội quan tâm để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các Sở, Ban, ngành và Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

a) Thực hiện kết nối, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các Sở, Ban, ngành, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của UBND tỉnh và các Hệ thống dữ liệu có liên quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo. 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 hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của 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 hằng tuần.

Thời hạn gửi báo cáo tháng vào ngày 20 hàng tháng, báo cáo quý vào ngày 15 tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng vào ngày 15 tháng 6, báo cáo năm vào ngày 15 tháng 11.

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, thị xã, 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 về kinh tế xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

### **Điều 53. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo định kỳ mỗi quý 1 lần, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền là người phát ngôn của UBND tỉnh, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng theo quy định của pháp luật.

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

d) Phối hợp với người đứng đầu Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

## 3. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố

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

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

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

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

## **Điều 54. Truyền thông trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên cổng thông tin điện tử của tỉnh Quảng Nam, Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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 soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

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

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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 lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các đơn vị, địa phương phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua phần mềm Quản lý hồ sơ công việc - Qoffice, Trung tâm điều hành thông minh (IOC), Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Quảng Nam (LRIS) theo quy định.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 55. Trách nhiệm thi hành**

1. Các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND tỉnh, các Sở, Ban, ngành thực hiện Quy chế.

3. Sở Nội vụ thường xuyên theo dõi kết quả thực hiện Quy chế; không tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng những tập thể, cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

#### **Điều 56. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề gì về khó khăn, vướng mắc, bất cập, phát sinh, không phù hợp, đề nghị người đứng đầu các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố phản ánh kịp thời đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định./.