

Số: **24** /2021/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **05** tháng **10** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 534/TTr-SNV ngày 16 tháng 9 năm 2021 về việc Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021 - 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **15** tháng **10** năm 2021 và thay thế Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Ủy

ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra VB);
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Công Thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Các CV tham mưu VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Huy Tuấn**



## QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24 /2021/QĐ-UBND

ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái (sau đây viết tắt là UBND tỉnh), nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Đối tượng áp dụng: Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh.

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

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái (sau đây viết tắt là HĐND tỉnh) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

## Chương II

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

#### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quan trọng 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 thường kỳ; họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để lấy ý kiến.

c) Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu thì:

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

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

- Nếu vấn đề có số thành viên UBND tỉnh đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

3. UBND tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện), cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 11, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và khoản 4, khoản 6, khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 22, Điều 121

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND tỉnh; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đó. Các thành viên của UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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

4. Khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng và xét thấy cần thiết thì Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng biết.

5. Trong quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh những nội dung mà Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh yêu cầu.

6. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể tỉnh.

7. Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số công việc theo ngành, lĩnh vực cụ thể; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện hoặc thị xã, thành phố.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về công tác của mình; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành, cơ quan (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tham mưu xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương, các văn bản quy phạm pháp luật, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, trái với các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm sai trái đó, đồng thời đưa ra biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

### **Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

## **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của các thành viên UBND tỉnh**

1. Thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định.

3. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ; họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

5. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

6. Thành viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao, bao gồm cả những công việc được ủy quyền, 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, Thủ trưởng cơ quan ngành dọc cấp trên.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giải quyết hoặc tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các công việc sau:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định. Ngoài ra, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định các công việc vượt thẩm quyền thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; đối với những công việc có nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp

với các cơ quan liên quan xử lý nhưng không thống nhất được thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì tham mưu, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến;

c) Giải quyết những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý;

đ) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc cấp trên.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do; khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các công việc sau:

a) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện về toàn bộ hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chỉ đạo hoạt động của Công Thông tin điện tử tỉnh, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

đ) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh chuyển đến theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản pháp luật có liên quan và thông báo kết quả giải quyết đến Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh biết trong thời hạn quy định; khi có yêu cầu, lãnh đạo UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, cuộc giám sát, buổi khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền.

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

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của và Nhà nước. UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể tỉnh. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

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

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của

cơ quan khác phải phối hợp và lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hoặc theo thời gian nêu trong văn bản lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được phân công chủ trì hoặc phối hợp thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao, bảo đảm có chất lượng và đúng thời gian quy định.

3. Khi được mời họp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải trực tiếp dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh với Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.

3. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện có đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý, thì UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi trước tài liệu ít nhất 03 ngày làm việc cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh khi nhận được đề nghị phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

### **Điều 13. Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác là các hoạt động và các công việc cần triển khai thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm, quý, tháng, tuần, thể hiện bằng danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo, đề án và các văn bản liên quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm hai phần:

Phần thứ nhất: thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;

Phần thứ 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong năm; các

đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Chương trình công tác quý, tháng của UBND tỉnh gồm: Danh mục báo cáo, chương trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong quý, tháng.

c) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

#### **Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác**

##### **1. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh:**

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án, nhiệm vụ, công việc vào chương trình công tác năm sau.

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ:

Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp.

Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, 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 và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

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

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

đ) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (khi không là thành viên UBND tỉnh), Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý của UBND tỉnh:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị 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 năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào **ngày 20 của tháng cuối quý**, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện).

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

## 3. Chương trình công tác tháng của UBND tỉnh:

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân công theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chậm nhất là **ngày 25 hàng tháng**, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

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

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp) để đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

6. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh và các cơ quan liên quan để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn

đốc thực hiện chương trình công tác. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết để thực hiện.

### **Điều 15. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, nhiệm vụ, công việc tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, nhiệm vụ, công việc, trong đó xác định rõ phạm vi đề án, nhiệm vụ, công việc; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án, nhiệm vụ, công việc và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Nếu cơ quan chủ trì đề án, nhiệm vụ, công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án, nhiệm vụ, công việc hoặc thời hạn trình đề án, nhiệm vụ, công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 16. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan tiến hành rà soát, đánh giá việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ, đề án đã ghi trong chương trình công tác; gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh về tiến độ, kết quả xử lý các công việc, nhiệm vụ, đề án do cơ quan mình chủ trì; các công việc, nhiệm vụ, đề án còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc, nhiệm vụ, đề án trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, đề án của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các tổ chức; định kỳ sáu tháng và hàng năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

### **Điều 17. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:
  - a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
  - b) Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương;

c) Theo yêu cầu, đề nghị của ít nhất **một phần ba (1/3)** tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án, công việc, nhiệm vụ trình UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

### **Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, công việc, nhiệm vụ trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thời gian, thành phần tham dự họp, đại biểu mời dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

**Chậm nhất 07 ngày làm việc**, trước ngày phiên họp định kỳ của UBND tỉnh bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu mời dự họp về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có đề án, công việc, nhiệm vụ trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu liên quan.

**Chậm nhất 05 ngày làm việc**, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan giao chủ đề án, công việc, nhiệm vụ phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp UBND tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

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

### **Điều 19. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý; đồng thời, thông báo cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Thành viên UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách

nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

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

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

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

c) Việc mời thêm các đại biểu khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Công Thông tin điện tử tỉnh được dự, đăng tải thông tin về các phiên họp định kỳ của UBND tỉnh. Tùy từng nội dung, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh mời một số cơ quan báo chí đến dự, đưa tin. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đảm bảo thành phần dự theo đúng giấy mời; hướng dẫn, phóng viên, nhà báo ghi hình, thu âm theo dõi phiên họp.

### **Điều 20. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Cơ quan chủ trì trình bày tóm tắt đề án, công việc, nhiệm vụ, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

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

c) Cơ quan chủ trì 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 công việc, nhiệm vụ, đề án trước khi kết luận và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa 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 hoặc Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa cuộc họp đề nghị thành viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

#### **Điều 21. Biên bản phiên họp và thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi Biên bản phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, nội dung các ý kiến phát biểu; ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp; kết quả biểu quyết. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ bảo quản, sử dụng theo quy định.

2. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

a) Kết quả phiên họp UBND tỉnh phải được báo cáo Chính phủ; Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, thông báo kịp thời đến các thành viên UBND tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

b) Đối với kết quả phiên họp UBND tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng; các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương hoặc các vấn đề mà pháp luật quy định phải thông tin cho cơ quan báo chí thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định.

### **Chương V GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

#### **Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan có liên quan và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết công việc thông qua các hội nghị, cuộc họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể giải quyết công việc thông qua việc đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

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

**Điều 23. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc**

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

2. Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo các đề án, dự án, dự thảo văn bản và các tài liệu khác liên quan (nếu có). Đối với hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu có tài liệu gửi kèm (theo quy định của pháp luật) thì phải tuân thủ đúng quy định đó.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nêu rõ nội dung vấn đề trình; ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình và phải được ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Đối với dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì ngay sau dòng cuối cùng của từng trang dự thảo văn bản; chỉ ủy quyền cho cấp phó ký thay khi cấp trưởng vắng mặt.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND của các cơ quan trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước được gửi bằng văn bản điện tử hoặc bằng văn bản giấy (trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trường hợp không số hóa được, cần phải lưu hồ giấy). Các văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện theo thỏa thuận, điều ước hoặc thông lệ quốc tế.

5. Các văn bản, tờ trình trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được cập nhật vào Phần mềm quản lý điều hành và sổ văn thư đến của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên, công chức Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào phần mềm theo quy định. Việc phát hành, chuyển tờ trình, văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục tờ trình, văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý và lưu trữ theo quy định.

**Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình giải quyết công việc**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5 và khi có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 23 Quy chế này hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi nhận đủ hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo, thủ tục, thể thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

a) Đối với hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, sau khi thẩm tra đảm bảo đúng quy định phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Nếu hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh không đảm bảo đúng quy định, trong **thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại và yêu cầu cơ quan soạn thảo trình bổ sung, hoàn chỉnh lại (trừ trường hợp cấp bách, đột xuất thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này).

c) Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp hoặc đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. **Chậm nhất là 05 ngày làm việc**, kể từ khi nhận được tờ trình và hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

### **Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc 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 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết

định. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh;

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất.

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

6. **Trong 10 ngày làm việc**, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trình biết rõ lý do.

#### **Điều 26. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau: Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện; Văn bản đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết; Văn bản giao cho cơ quan chức năng tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai nhiệm vụ do cấp trên giao (xây dựng dự thảo báo cáo, dự thảo kế hoạch) hoặc xem xét, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch

hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

**Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

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

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải được đăng tải, phổ biến bằng các hình thức theo quy định; văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải được kịp thời cập nhật vào Cổng Thông tin điện tử tỉnh, mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh, mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định.

**Điều 28. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan để xử lý công việc theo trình tự sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc theo nội dung chương trình đề ra.

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

2. Tổ chức các cuộc họp, làm việc để xử lý công việc phát sinh đột xuất, công việc cấp bách thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Cuộc họp giao ban tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban tuần. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban tuần.

b) Nội dung cuộc họp giao ban hàng tuần gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ, Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; các nội dung theo đề nghị của thành viên UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND quyết định.

c) Thành phần họp giao ban tuần, gồm: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan dự họp.

d) Họp giao ban tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng UBND tỉnh được tổ chức vào ngày làm việc đầu tuần. Nếu thay đổi thời gian họp thì Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch ủy quyền) quyết định. Thời gian họp cụ thể được thông báo trước ngày chính thức họp ít nhất 02 ngày.

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban tuần, thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình tiến độ, kết quả thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND một số huyện, thị xã, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp, làm việc khác với các sở, ban, ngành, địa phương liên quan.

### **Điều 29. Hội nghị chuyên đề**

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

2. Trình tự tổ chức hội nghị chuyên đề:

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

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

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

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành; đồng thời Văn phòng UBND tỉnh ban hành Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh gửi các cơ quan, đơn vị, liên quan.

### **Điều 30. Tổ chức cuộc họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình để thảo luận, thống nhất về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi tổ chức hội nghị nếu thấy cần thiết mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thì báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi thấy cần thiết mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung,

bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, cần xử lý kịp thời, vấn đề phát sinh, Chánh Văn phòng UBND trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị.

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

## **Chương VI**

### **ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 31. Mục đích 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, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước.

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

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

#### **Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất trong trường hợp cần thiết; đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, tổ chức được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 33. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các

công việc, nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ngành, địa phương thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 34. Phương thức và thẩm quyền kiểm tra**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc đã phân công.

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

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

6. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

#### **Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

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

#### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chương trình làm việc, công tác và chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

c) Tiếp theo đề nghị của khách đến thăm, làm việc tại địa phương.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND cấp huyện; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các thông tin 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

c) Mời các cơ quan báo chí, truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

### **Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại tỉnh theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và 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 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 tại Khoản 3 Điều 36 Quy chế này để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện cuộc tiếp đạt kết quả.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện 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, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, quản lý.

5. Văn phòng UBND tỉnh 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 phong tục, tập quán của Việt Nam, chuẩn bị các nội dung liên quan, bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

### **Điều 38. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hàng tháng phải 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến đi công tác của các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác, làm việc với các tỉnh, thành phố khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 03 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp tham gia đoàn công tác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm trưởng đoàn).

3. Trong thời gian HĐND và UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

**Chương VIII****CÔNG TÁC THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT  
PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN****Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các vụ việc kiến nghị, phản án khiếu nại, tố cáo phức tạp còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Nội quy tiếp công dân; xây dựng và tổ chức thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ hoặc tiếp công dân khi có yêu cầu đột xuất theo quy định.

**Điều 40. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng thanh tra có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt và các cuộc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

2. Xử lý, giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

1. Ngoài việc thực hiện các nội dung của Quy chế này, có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tiến hành xác minh, kết luận, tham mưu, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đã giải quyết nhưng có vi

phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo theo quy định tại phiên họp của UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; các giải pháp khắc phục tồn tại, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

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

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của địa phương.

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

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

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

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

1. Chỉ đạo tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh. Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân; phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân và quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

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

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Tỉnh ủy, Thường trực HĐND

tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, UBND cấp huyện.

b) Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh.

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

a) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

c) 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 được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này.

d) Chỉ đạo Công Thông tin điện tử tỉnh tổ chức cập nhật các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

## 3. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh: báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng; báo cáo quý chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 20 tháng 6; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Dự thảo 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 cấp huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

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

5. Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan hành chính nhà nước được Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 45. 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 trước cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội 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, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân theo quy định của pháp luật về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương theo quy định của Luật Báo chí và các quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Thực hiện trả lời báo chí theo quy định của pháp luật 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 chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

3. 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) Tổ chức công bố, phát hành, cập nhật 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 Nhân dân ở địa phương (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

#### **Điều 46. Truyền thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh**

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

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

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

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

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

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh phải thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, Cổng Thông tin điện tử của UBND tỉnh, mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

### **Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quy chế làm việc cụ thể ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình phù hợp với Quy chế này;

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh việc thực hiện Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 48. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản đề xuất, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

