

Số: 13 /2021/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 25 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

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

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*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 các 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 900/TTr-VP ngày 01 tháng 11 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị, địa phương phù hợp với Quyết định này.



2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 3. Điều khoản thi hành**

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 12 năm 2021 và thay thế Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang./. ~~ht~~

#### **Nơi nhận:**

- Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ (A+B);
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể cấp tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Website Kiên Giang;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, VP. UBND tỉnh (3b). bntam. (82)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lâm Minh Thành**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**  
(Kèm theo Quyết định số 13 /2021/QĐ-UBND  
ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan cấp tỉnh), Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. 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 được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công, tuân thủ các quy định của quy chế, nếu vi phạm thì căn cứ vào tính chất, mức độ hậu quả xảy ra sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công. 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc và quy định về công tác phối hợp.

6. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

8. Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan nhà nước cấp dưới.

## **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 Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại khoản 1 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và phiếu ghi ý kiến;

c) Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Nếu số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu ghi ý kiến thì được xử lý như sau:



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

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các ngành có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy quyền, ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch giải quyết, chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số đơn vị hành chính các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Trong phạm vi công việc được giao Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của mình. Nếu phát sinh những vấn đề lớn, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về các nhiệm vụ công tác được giao trực tiếp phụ trách và theo sự ủy quyền, ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi

thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

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

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

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

4. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

5. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng và ủy quyền, ủy nhiệm lại cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch đó thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách và nêu cao tính chủ động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này. Ủy

viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu ghi ý kiến.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi 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 Trung ương quản lý chuyên ngành và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được quy định giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

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

e) Trường hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa đầy đủ thì phải hoàn chỉnh hồ sơ trình lại trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với hồ sơ cần lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan thì thời gian

hoàn chỉnh hồ sơ trình lại là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật được Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua nhưng cần sửa đổi, bổ sung lại một số nội dung trong dự thảo văn bản, thì phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày họp thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua dự thảo văn bản.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp 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 cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Những vấn đề, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khi nhận được văn bản, hồ sơ của các cá nhân, cơ quan, tổ chức gửi đến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và các nhiệm vụ sau:

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

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ

tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

4. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh.

5. Giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

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

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp tỉnh; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện chức năng phản biện xã hội, tham gia xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền

giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh và các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, cần phải lấy ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

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 ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của 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 cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại điểm b khoản này;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

2. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm về chất lượng và thời hạn thực hiện công việc được giao theo quy định.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo

ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan cấp tỉnh theo quy định.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh kiến nghị, quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp hiệu quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách; hướng dẫn kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời kiến nghị xử lý các việc làm sai trái.

3. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc khác có liên quan. Hết thời hạn quy định nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết.

4. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức buổi làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### Chương III

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

### Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần: Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các

KIẾN GIẢI

lĩnh vực công tác; phần hai, bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

4. Lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày.

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

### **Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

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

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới.

Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;
- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

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

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

đ) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý:

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến hoặc đề nghị điều chỉnh chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo kế hoạch điều chỉnh thực hiện từng đề án);

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

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, 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.

Chậm nhất vào ngày 20 tháng trước, các cơ quan gửi dự kiến chương trình tháng sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

## 4. Lịch làm việc 15 ngày:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết trước ngày 01 và ngày 15 hàng tháng.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong 15 ngày, phải đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất trước ngày 10 và ngày 20 hàng tháng.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

#### **Điều 14. Việc triển khai thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch, chương trình**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chủ trì thực hiện đề án, dự án, kế hoạch, chương trình (sau đây gọi chung là đề án) tổ chức lập kế hoạch triển khai thực hiện đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời gian triển khai thực hiện đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 30 ngày làm việc đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Trường hợp cơ quan chủ trì thực hiện đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn thực hiện đề án thì Thủ trưởng cơ quan đó phải báo cáo, xin ý kiến của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó, trường hợp thuộc lĩnh vực phụ trách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch.

#### **Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công

việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Chương IV**

### **CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 16. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Hội nghị;

d) Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc;

e) Các cuộc họp khác.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có thể tổ chức bằng hình thức trực tuyến.

**Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham dự và chương trình, nội dung phiên họp.

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

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề trên;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án 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 phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các đại biểu được mời họp theo cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp được quy định tại khoản 2 Điều 9, khoản 1 và 2 Điều 10 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg;

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 buổi, trước khi phiên họp bắt đầu. Đối với trường hợp thay đổi ngày họp đột xuất thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ngay cho các đại biểu được mời họp sau khi nhận được thông tin thay đổi ngày họp.

KIẾN GI

### **Điều 19. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự, không tính người dự thay.

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, trong trường hợp không thể tham dự phiên họp phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy nhiệm cấp phó dự họp thay, đồng thời phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó phát biểu tại phiên họp.

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

### **Điều 20. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá 15 phút. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án;

c) Các đại biểu được mời dự họp phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về đề án;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận nội dung, kết luận và lấy biểu quyết;

e) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

g) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc lập biên bản phiên họp phải đảm bảo các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước và được bảo quản, sử dụng theo đúng quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Sau mỗi phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thông tin về kết quả phiên họp theo quy định tại Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

#### **Điều 22. Hội nghị**

1. Hội nghị được tổ chức để 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 hoặc các công việc quan trọng trong việc chỉ đạo điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi toàn tỉnh, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Quy trình tổ chức hội nghị được thực hiện theo quy định tại Chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì nội dung hội nghị còn thực hiện các nội dung sau:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính

của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Theo kết luận của chủ trì hội nghị, cơ quan chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị.

**Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên, cuộc họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc được tổ chức theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg.

2. Cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trường hợp cuộc họp tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm bố trí địa điểm họp, phối hợp với cơ quan được ủy quyền chủ trì trong việc phát hành giấy mời họp; thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp tổ chức cuộc họp theo quy trình tổ chức cuộc họp quy định tại Chương II Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg. Trường hợp cuộc họp tổ chức tại trụ sở cơ quan chuyên môn thì cơ quan được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

## Chương V

### GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH VÀ CÁC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 24. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (ngoài các việc nêu trên):

a) Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật. Hồ sơ, nội dung, kiến nghị và dự thảo văn bản liên quan đến giải quyết công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình hoặc phiếu xử lý trên trang hồ sơ công việc (sau đây gọi chung là phiếu trình) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp (hoặc ủy quyền cho một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các cách thức khác như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc trực tiếp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan, tiếp khách, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong các trường hợp này.

5. Các văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương chỉ đạo, yêu cầu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc xử lý trên cơ sở văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương.

6. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều đơn vị hành chính cấp huyện.

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

### **Điều 25. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thủ trưởng 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 và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân 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 cuối nội dung dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 đảm bảo việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan và đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi phiếu ghi ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì 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 Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc hộp thư điện tử của cơ quan cần lấy ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình;

e) Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

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

a) Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức, cá nhân chỉ trình, đề nghị, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn bản, tờ trình phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, cơ sở pháp lý, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (nếu có) và đề xuất, kiến nghị rõ phương án giải quyết; kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có);

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các công việc nêu tại khoản này. Thủ trưởng cơ quan có liên quan, khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp;

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh) thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

**Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp nhận và chuẩn bị hồ sơ trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tất cả dự thảo văn bản do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, không gửi bản mềm dự thảo văn bản, thì trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn chỉnh phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ, dự thảo văn bản. Trong trường hợp Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh nhận thấy dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo không đủ điều kiện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành thì làm phiếu trình nêu rõ lý do, kiến nghị xử lý văn bản như:

- Đề nghị không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

- Gửi văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh khi đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan;

- Trả hồ sơ và giao cơ quan chủ trì xây dựng lại văn bản khi dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng quy định, không đúng ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

4. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Trường hợp hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cá nhân, tổ chức gửi biết. Trong trường hợp hồ sơ trình được pháp luật quy định thời hạn trả hồ sơ hoặc chuyển hồ sơ thì thực hiện theo thời hạn được quy định;

b) Trường hợp hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; nếu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý thì phải nêu rõ lý do trong hồ sơ trình;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và nêu rõ lý do;



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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Ngoại trừ văn bản gửi đích danh, tất cả các công văn, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do Thủ trưởng cơ quan (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình vào cuối nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và gửi bản mềm (file word, excel,...) cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày gửi hồ sơ trình. Riêng văn bản mật việc cung cấp bản mềm dự thảo văn bản cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

5. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

6. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 29. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

a) Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu thống nhất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc, mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan, gồm cả những ý kiến khác nhau về vấn đề trình (nếu có); ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào phiếu xử lý trên trang hồ sơ công việc.

b) Tờ trình của cơ quan trình.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ trình nêu tại khoản 1 Điều này có thể là hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử.

### **Điều 30. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

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

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

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

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

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền, ủy nhiệm và giao quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các hội nghị, cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện;

b) Giấy mời họp, lịch làm việc 15 ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 31. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để lộ, lọt bút tích chỉ đạo, xử lý công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 32. Thẩm định, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

1. Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua.

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

3. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn thi hành.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 33. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

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

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

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.

11/5/2018

### **Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

### **Điều 35. Phạm vi và thẩm quyền kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 36. Phương thức kiểm tra**

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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

4. Khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm.

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

### **Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

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

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

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

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

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

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

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

### **Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tóm tắt hoạt động của đối tác, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 38 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu công việc, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân 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 40. Chế độ đi công tác trong nước**

1. Theo yêu cầu công tác hoặc theo giấy mời của các cơ quan trong nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh khi cần thiết.

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

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 03 ngày làm việc phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

a) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Phối hợp với địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các sở, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

## **Điều 41. Hoạt động đối ngoại và đi công tác nước ngoài**

### **1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm:**

a) Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ phối hợp với Sở Ngoại vụ rà soát kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch hoạt động đối ngoại để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **2. Trình tự tổ chức chuyến công tác nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Đối với việc ký kết hợp tác với các địa phương nước ngoài: Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác;

b) Đối với các chuyến công tác khác: Nếu nội dung chuyến công tác thuộc lĩnh vực sở, ngành nào hoặc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao một sở, ngành chủ trì (sau đây gọi tắt là sở, ngành phụ trách) thì sở, ngành đó chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ lập chương trình, thành phần đoàn công tác, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân tại nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác;

c) Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, sở, ngành phụ trách, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc Sở Ngoại vụ, sở, ngành phụ trách chuẩn bị các nội dung, chương trình chuyến công tác;

d) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, Sở Ngoại vụ, sở, ngành phụ trách báo cáo kết quả của chuyến công tác theo quy định.

### **3. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy.**

**Chương IX**  
**KIỂM TRA, THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,**  
**TIẾP CÔNG DÂN VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

**Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng, chống tham nhũng.

2. Họp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

4. Hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh ít nhất 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

**Điều 43. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị.

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 đề cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình quản lý, phụ trách.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

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

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh**

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

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

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

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

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

11/11/2011

### **Điều 46. Tổ chức tiếp công dân**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có địa điểm tiếp dân; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để phối hợp cùng đại diện các cơ quan có liên quan thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân 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.

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

### **Điều 47. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

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 Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương

trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

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

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 06 tháng, năm; đồng thời gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê tổng hợp), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất. Thời gian gửi báo cáo do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cụ thể, phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

**Điều 48. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cho Nhân dân**

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

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

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



quan trọng của nội dung thông tin, có thể ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp báo.

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

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

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

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

## **Điều 49. Truyền thông tin trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

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



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

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

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

