

Số: 01/2025/QĐ-UBND

An Giang, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, nhiệm kỳ 2021-2026.*

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và thay thế các quy định liên quan đến Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh trước đây đã ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *!Muan*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và PCT UBND tỉnh;
- BTT Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng, đơn vị thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Hồ Văn Mừng**

**QUY CHẾ****Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

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

2. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị của tỉnh; Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu (UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. UBND tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh (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 được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm 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.

5. Bảo đảm 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.

6. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát, bảo đảm sự

lãnh đạo tập trung dân chủ, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

7. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp có thẩm quyền.

8. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước; đảm bảo thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

9. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn, hoạt động và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các công việc sau:

a) Quyết định quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đô thị, nông thôn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan nhà nước ở trung ương và các địa phương khác thúc đẩy liên kết vùng, liên kết, hợp tác giữa các tỉnh, thành phố theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện quy hoạch vùng, bảo đảm tính thống nhất của nền kinh tế.

b) Quyết định cụ thể đối với một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân cùng cấp giao; quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình; quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy,

nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của chính quyền địa phương các cấp, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

đ) Quyết định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của từng đơn vị hành chính cấp xã nhưng phải bảo đảm tổng số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã của địa phương không vượt quá tổng số lượng tính theo khung quy định của Chính phủ.

e) Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp mình.

g) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

h) Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

i) Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết định. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. 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 tỉnh thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến;

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Trường hợp 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 lấy ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng Phiếu thì:

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

Nếu vấn đề chưa được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm trước khi quyết định;

d) Đối với việc cho ý kiến và thông qua văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện thông qua Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại Phiên họp Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã được giao quyết định.

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

5. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật đối với những công việc cụ thể, những vấn đề về chuyên môn của các sở, ban, ngành; các văn bản tham gia ý kiến, báo cáo chuyên đề từng lĩnh vực theo đề nghị của bộ, ngành Trung ương (có văn bản giao riêng từng nội dung); phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy nội dung cần xin ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo, phân công, phối hợp hoạt động giữa các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trong lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cụ thể:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình.

c) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; chịu trách nhiệm thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình và cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công của địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của địa phương; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lực tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng của địa phương thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

e) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực, phát triển đô thị, phát triển kinh tế tư nhân, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số ở địa phương; tổ chức thực hiện quản lý nhà nước tại địa phương trong các lĩnh vực tài chính, đầu tư, đất đai, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ, công nghiệp, xây dựng, giao thông vận tải, giáo dục, y tế, xây dựng pháp luật, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp, công tác pháp chế, nội vụ, lao động, thông tin, văn hóa, xã hội, du lịch, thể dục, thể thao của địa phương theo quy định của pháp luật.

g) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về đối ngoại, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận an ninh nhân dân; xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở và chế độ, chính sách đối với các lực lượng này ở địa phương theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân, bảo đảm quyền con người; phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác tại địa phương theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo việc thực hiện các chính sách về dân tộc, tôn giáo ở địa phương; giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số, tín đồ tôn giáo ở địa phương theo quy định của pháp luật.

k) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, các quy hoạch, kế hoạch ngành, lĩnh vực, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cấp tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại địa phương; quản lý các khu công nghiệp, khu kinh tế của địa phương theo quy định của pháp luật.

l) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm bảo đảm an sinh xã hội, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, các đối tượng bảo trợ xã hội; quản lý các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục trung học phổ thông, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

m) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực, lao động, việc làm, bảo hiểm xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình.

n) Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa tại địa phương; quyết định áp dụng các biện pháp cấp bách khác quy định của pháp luật hoặc vượt thẩm quyền trong trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân trên địa bàn, sau đó báo cáo cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Thủ tướng Chính phủ trong thời gian sớm nhất.

o) Chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn và xử lý vi phạm trong việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên tại địa phương.

p) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và trong các hoạt động kinh tế - xã hội tại địa phương theo quy định của pháp luật.

q) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; quyết định bổ nhiệm, điều động, tạm đình chỉ, cách chức người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình.

r) Ban hành quyết định, chỉ thị và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

s) Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

t) Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp mình đề nghị Hội đồng nhân dân cùng cấp bãi bỏ.

u) Được thay mặt Ủy ban nhân dân cấp mình quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, trừ những nội dung quy định và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất.

v) Căn cứ tình hình thực tiễn, tăng cường phân cấp, ủy quyền các nhiệm vụ, quyền hạn của mình cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nhằm tăng cường hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quản lý và phát triển đô thị, đặc khu.

x) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này; cùng các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước cơ quan nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phân công công tác cụ thể cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với nhiệm vụ, quyền hạn tại khoản 2 Điều này. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

8. Quyết định ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo lĩnh vực, địa bàn phụ trách) xem xét quyết định các nội dung cấp bách hoặc không nhất thiết phải đưa ra trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến biểu quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức ghi phiếu trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giao các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các trường hợp cụ thể.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công, ủy quyền; cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế, chính sách mới hoặc cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hằng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương được phân công phụ trách;

e) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xem xét, quyết định, giải quyết công việc được phân công, ủy quyền; thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để chỉ đạo, quyết định, giải quyết công việc được phân công hoặc ủy quyền; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chỉ đạo, giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách.

Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, khó hoặc vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đó để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân đối với các công việc thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; đồng thời cùng tập thể

UBND tỉnh chịu trách nhiệm về các quyết định chung theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

## 2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

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

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn Phiếu lấy ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến, theo quy định tại Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Tán thành; tán thành nhưng có ý kiến bổ sung, sửa đổi; không tán thành.

Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải nêu rõ thời hạn, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời. Trường hợp pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc (trường hợp có nội dung phức tạp, cần tham vấn chuyên môn hoặc cần ý kiến phối hợp, Chủ tịch UBND xem xét quy định thời gian phù hợp), kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến (ngày nhận văn bản là ngày văn bản đến văn thư các sở, ban, ngành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành), Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời (Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký Phiếu ghi ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp danh sách Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

d) Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác;

đ) Không phát ngôn và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định của UBND tỉnh, Ủy viên vẫn phải chấp hành nhưng có thể trình bày lại ý kiến của mình bằng văn bản hoặc tại phiên họp UBND tỉnh tiếp theo để tập thể xem xét, nếu cần thiết.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh**

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, 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 tại địa phương, chủ động tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, chỉ đạo của các cơ quan Trung ương và chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung chuyên môn tham mưu.

2. Chủ động giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; không gửi văn bản báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh đối với những nội dung, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành; chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền, tham mưu đề xuất đúng cấp thẩm quyền giải quyết hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất, không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác, giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, không phải chờ văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, chủ động kiểm tra, đôn đốc và tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền quy định đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với các nội dung phải báo cáo, xin ý kiến các Bộ, ngành, Trung ương theo quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động tham mưu cho UBND tỉnh để báo cáo, xin ý kiến Bộ, ngành, Trung ương theo quy định.

Đối với các nội dung phải báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trước khi quyết định theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các quy định, chỉ đạo của Tỉnh ủy có liên quan và Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh, thì các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động tham mưu cho UBND tỉnh để báo cáo Đảng ủy UBND tỉnh.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã phải tăng cường phối hợp chặt chẽ với nhau, thường xuyên trao đổi và cùng thống nhất giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình, tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

5. Đối với các nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trường hợp đã thực hiện hết chức trách, thẩm quyền của mình mà còn vướng mắc, không giải quyết được thì gửi văn bản xin ý kiến tới các sở, ngành. Các sở,

ngành chuyên môn căn cứ quy định của pháp luật có văn bản trả lời, hướng dẫn hoặc trực tiếp xuống địa bàn kiểm tra thực tế để phối hợp với UBND cấp xã giải quyết, không để kéo dài. Trường hợp vượt thẩm quyền, phức tạp thì đề xuất, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

6. Thực hiện nghiêm túc công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh; xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan kịp thời theo đúng quy định.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu, tùy theo tính chất công việc và quy định trong văn bản giao nhiệm vụ. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải báo cáo kịp thời, nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý; chấp hành nghiêm và chủ động tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên thuộc lĩnh vực ngành phụ trách (kể cả chỉ đạo trực tiếp, giao việc trực tiếp bằng lời nói tại các cuộc họp, hội nghị). Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

9. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Theo dõi, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc đôn đốc thực thi công vụ, giải quyết công việc. Đối với các nội dung có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì tham mưu cho UBND tỉnh giao cho một cơ quan chủ trì và thống nhất để đề xuất, tham mưu cho UBND tỉnh giải quyết dứt điểm, kịp thời thành lập tổ công tác đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình những văn bản, nội dung đúng thẩm quyền lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; không giải quyết những văn bản, công việc không đúng thẩm quyền hoặc chưa có ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn theo quy định, trường hợp phát hiện không đúng thẩm quyền thì gửi trả lại, tham mưu phê bình và yêu cầu thực hiện theo đúng quy định.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh ban hành văn bản chấn chỉnh, phê bình, trừ điểm thi đua đối với các Sở, ngành và UBND cấp xã còn để tình trạng: Không giải quyết theo thẩm quyền, chưa hết chức trách, nhiệm vụ được giao, còn đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện theo đúng quy chế làm việc. Tham mưu xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu nếu để tình trạng nêu trên diễn ra.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

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

2. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin với các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Công Thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, xuất bản, phát hành Công báo cấp tỉnh.

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

4. 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 ở các cấp, các ngành, các đơn vị thuộc UBND tỉnh; đồng thời tiếp nhận ý kiến phản hồi, tổng hợp những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh cho phù hợp. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh và các Ban, ngành có liên quan.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

## **Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan của Đảng, HĐND, 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. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển



đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

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, các nội dung phát sinh giữa hai kỳ họp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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.

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 và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

5. UBND 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, quốc phòng, an ninh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, cần phải trao đổi với Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, để đảm bảo thực hiện tốt việc tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ có liên quan, các cơ quan chủ động phối hợp lấy ý kiến của các đơn vị, xây dựng dự thảo quy chế phối hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp xã**

1. Khi Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã).

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản khi nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp xã, thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc cho cơ sở.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND 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 UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, danh mục văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

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

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

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

### **Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh**

#### 1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) 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 hằng năm gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi 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.

d) Trong thời hạn không quá 10 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 các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã 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 UBND, 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.

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 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) Hằng 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. 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 theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hằng 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:

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, 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.

Các cơ quan, đơn vị khi cần làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

#### **Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng 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 UBND 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 UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

## **Chương IV** **PHIÊN HỌP UBND TỈNH**

### **Điều 15. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Ngoài hình thức họp trực tiếp, UBND tỉnh có thể tổ chức phiên họp bằng hình thức trực tuyến; các phiên họp thông qua các hồ sơ dự thảo đề án, báo cáo, tờ trình trình HĐND tỉnh phải tổ chức trước ngày gửi tài liệu phục vụ kỳ họp của HĐND tỉnh ít nhất là 05 ngày.

2. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất:

- a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

### **Điều 16. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh**

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp 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 về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 01 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp 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 trước 01 ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo ngay cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp.

### **Điều 17. Trách nhiệm của chủ tọa phiên họp UBND tỉnh**

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

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

### **Điều 18. Thành phần dự, hình thức 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. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy quyền cho 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 quyền phát biểu trong phiên họp.

2. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh; lãnh đạo đoàn Đại biểu Quốc hội tham dự phiên họp UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

### **Điều 19. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản trình bày tóm tắt nội dung (nếu giao cấp phó trình bày phải xin ý kiến và được sự thống nhất của Chủ tọa phiên họp), 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 tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ thống nhất hay không thống nhất nội dung trong dự thảo văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung dự thảo văn bản;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì dự thảo văn bản 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) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

#### **Điều 20. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ghi chép biên bản diễn biến phiên họp của UBND tỉnh tại Sổ theo dõi phiên họp của UBND tỉnh. Nội dung ghi chép phải đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết, cuối mỗi phiên họp, người ghi chép và chủ tọa phiên họp ký vào sổ.

Văn phòng UBND tỉnh quản lý sổ theo đúng quy định.

#### **Điều 21. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh**

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời kết quả phiên họp UBND tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thủ tướng Chính phủ;

b) Các thành viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban MTTQVN tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã;

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

2. 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 và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

### **Chương V**

#### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN 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. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan được giao chủ trì tham mưu 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. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

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

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 do mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác.

**Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc trình xử lý văn bản**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định của Quy chế này.

2. Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

a) Đối với các dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế này.

Trong quá trình xử lý, nếu dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

d) Thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo:

Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ nội dung trong hồ sơ theo quy định; nếu trình không đúng thẩm quyền của UBND tỉnh thì trả lại hồ sơ và hướng dẫn trình đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nếu thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định hoặc nội dung văn bản có sai sót, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

e) Văn phòng UBND 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. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Thời hạn Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, thực hiện theo thời gian quy định của thủ tục hành chính và quy định của pháp luật có liên quan;

Đối với các tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết, trình dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh do UBND tỉnh trình; dự thảo Quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh: Nếu hồ sơ đảm bảo thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh để đưa vào phiên họp UBND tỉnh hoặc gửi các thành viên UBND tỉnh tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc phiếu lấy ý kiến. Văn phòng UBND tỉnh chỉ lập phiếu trình, trình UBND tỉnh sau khi các sở, ngành hoàn thiện hồ sơ trình.

Đối với các loại văn bản khác: Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đặc biệt).

#### **Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình hoặc trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình hồ sơ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh (trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”).

Đối với các hồ sơ trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến, thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc sau khi kết thúc việc xin ý kiến, 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 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 văn bản hoặc Phiếu lấy ý kiến được quy định tại 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 trình.

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

Trường hợp dự thảo văn bản được UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 20 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 trình biết rõ lý do.

### **Điều 25. Tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên, đột xuất:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên, đột xuất thực hiện theo quy định 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.

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ quan liên quan để gửi 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; sau cuộc họp trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của người chủ trì ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung cuộc họp trong thời hạn chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

b) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp 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, tham mưu, đề xuất 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.

c) 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.

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

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

## 2. Họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hằng tuần:

a) Thành phần: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và một số Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; một số vấn đề quan trọng do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thời gian họp, nội dung họp. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan.

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

đ) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ (sáng thứ hai) hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

e) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản và Sổ theo dõi. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, ghi các ý kiến phát biểu, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh về từng nội dung cuộc họp.

3. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã về tình hình

thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giải quyết công 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; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn.

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

b) Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch UBND tỉnh. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng UBND tỉnh lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, địa phương và có các cuộc họp chuyên đề khác.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng tháng của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời các cơ quan và cá nhân đến họp đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

5. Đơn đốc, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

7. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đơn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại Cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh khi có nhu cầu 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, Văn phòng

UBND tỉnh 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, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, 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.

### **Điều 28. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

### **Điều 29. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

### **Điều 30. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có thẩm quyền theo quy định ký, đóng dấu và bảo đảm đầy đủ, hiệu quả, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

Đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm tờ trình, báo cáo; dự thảo văn bản kèm theo (gồm cả dự thảo thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền), ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình, báo cáo, văn

bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 05 trang A4.

a) Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó;

b) Đối với các báo cáo, văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trình Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có thẩm quyền liên quan theo quy định và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý theo quy định (trừ trường hợp có yêu cầu khác và trường hợp văn bản mật thì gửi văn bản giấy). Việc phát, chuyển văn bản 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, địa phương trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 31. Hồ sơ 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 của Văn phòng UBND 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; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi và lãnh đạo phòng; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 32. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã và đề nghị HĐND 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 UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Thành viên UBND 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 UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

- a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;
- b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;
- c) Văn bản đơn đốc công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã triển khai, giao nhiệm vụ đến các sở, ngành;
- d) Văn bản giao việc để triển khai các nhiệm vụ của UBND tỉnh theo các quy định của pháp luật hoặc triển khai các văn bản chỉ đạo, đề nghị, giao việc của các cơ quan Trung ương, cơ quan cấp trên ở địa phương gửi đến UBND tỉnh;

đ) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 33. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ngay trong ngày văn bản đó được ký, trường hợp không thực hiện được do nguyên nhân khách quan thì phát hành trong thời gian sớm nhất. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND 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 UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo đúng quy định.

**Điều 34. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Giám đốc Sở Tư pháp làm đầu mối giúp UBND tỉnh thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo đúng quy định.

**Chương VII**  
**KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 35. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra xây dựng kế hoạch và quyết định 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 thỏa đáng.

### **Điều 36. 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; HĐND tỉnh, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 37. Phương thức kiểm tra**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định pháp luật hoặc trường hợp đặc biệt.

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 của UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp xã.

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

5. Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 38. 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 xã 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 VIII**

## TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

### **Điều 39. 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 chỉ đạo của cấp trên;

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách;

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp 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 hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, 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 truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

### **Điều 40. 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 với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Ủy 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 40 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh.

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

#### **Điều 41. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên UBND tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, 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 để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước, trừ trường hợp công tác đột xuất. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa và Quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ

tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh, báo cáo UBND trong phiên họp UBND tỉnh vào tháng 6 và cuối năm.

## **Chương IX**

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

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo 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 lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch 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. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh vào ngày 25 hằng tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

#### **Điều 43. Trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật,

nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

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

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

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

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

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

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

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

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã 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 đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

1. UBND tỉnh có Trụ sở tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Tùy theo từng vụ việc, UBND tỉnh có thể yêu cầu lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn tham dự các buổi tiếp công dân của UBND tỉnh.

3. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND 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. UBND tỉnh:

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh 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 HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

Ban hành chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp tỉnh thực hiện.

##### 2. Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Ban hành chế độ báo cáo đột xuất yêu cầu các cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi địa bàn quản lý thực hiện;

b) Ban hành hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hằng tháng về sự 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, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tháng phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần 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 ĐBQH và HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã 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 và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND, 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 khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND 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 UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức việc điếm báo hằng ngày 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.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã:

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 hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tháng, gửi Sở Tài chính báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đơn vị, địa phương để tổng hợp.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã 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.

5. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

#### **Điều 48. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND trước HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH 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, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân 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, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã 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 thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã:

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 UBND tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ 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. Tiếp nhận và đăng tải thông tin**

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 và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi đề 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 UBND tỉnh chỉ định;

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh; các đơn vị thường xuyên theo dõi cập nhật, thông tin trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh để kịp thời tiếp nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

## Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 50.** Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh việc thi hành Quy chế này; thường xuyên cập nhật, kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phù hợp với quy định của pháp luật.

**Điều 51.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp với công tác quản trị địa phương, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn. *Man*