

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 943/2008/QĐ-UBND

*Tuy Hòa, ngày 11 tháng 6 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 601/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Chi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 943/2008/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**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.
2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành), Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Đối với các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trước Quy chế này có quy định khác với Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và của mỗi Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.  
Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo theo chủ trương, đường lối, sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ đúng quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.
2. Mỗi việc chỉ 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, công việc cơ quan này không giao cho cơ quan khác, 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 chính về tiến độ và chất lượng công việc được giao.

3. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời thường xuyên cải tiến về thủ tục hành chính, lề lối làm việc theo hướng công khai, minh bạch, có hiệu quả.

4. 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.

5. Các vấn đề triển khai các chủ trương, chính sách, các dự án lớn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khối đó đều phải tham gia ý kiến.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định từ Điều 82 đến Điều 96; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những vấn đề quan trọng quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề cấp bách mà không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và phiếu xin ý kiến, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản trả lời.

Nếu đa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí, thì cơ quan được giao chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Nếu đa số các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận.

3. Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong và ngoài lĩnh vực phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và công việc có liên quan.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Chính phủ; chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận, biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp và trả lời các phiếu lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay cho việc biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương, cơ sở ít nhất mỗi quý một lần để nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác; có kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch và các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

5. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh và mỗi Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt

trận Tổ quốc Việt Nam tinh và các đoàn thể nhân dân; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Mỗi Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

7. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì được trình bày quan điểm của mình trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 5: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 126, Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác do pháp luật quy định.

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về các quyết định của mình và của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến việc thực hiện các công việc của Chủ tịch được Chủ tịch phân công;

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

- Những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các sở, ban, ngành phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có những ý kiến khác nhau chưa giải quyết được;

- Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; người đứng đầu các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và những vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân còn có ý kiến khác nhau;

- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh như: thiên tai, hỏa hoạn, các tình huống nguy cấp vượt quá thẩm quyền và khả năng của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

c) Đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo;

d) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thủ trưởng một sở, ban, ngành chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà giữa các ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định;

đ) Các cách thức khác như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách.

## **Điều 6. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau đây:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, một số lĩnh

vực công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số sở, ban, ngành;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các quyết định của mình;

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, những vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, thông qua. Trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp trong xử lý công việc có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để thống nhất giải quyết. Nếu qua thảo luận, giữa các Phó Chủ tịch vẫn còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh và ngân sách nhà nước; xây dựng các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền;

b) Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền, đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc kiến nghị Trung ương;

Nếu phát hiện các sở, ban, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của nhà

nước, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì đình chỉ tạm thời việc thi hành, đồng thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Thường xuyên theo dõi, xử lý các vấn đề cụ thể và ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công;

d) Theo dõi, chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các cơ quan đã được Chủ tịch phân công.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ thường trực để giúp Chủ tịch điều phối các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh theo các chương trình công tác Ủy ban nhân dân tỉnh và theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ký văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách khi Chủ tịch vắng mặt.

4. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng và thông báo các nội dung, kết quả giải quyết công việc cho Phó Chủ tịch đi vắng biết.

### **Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan liên quan của Trung ương.

Đối với các đơn vị kinh tế Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của nhà nước về quản lý kinh tế, về trật tự an toàn xã hội, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và các nghị quyết của cấp ủy Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Khi thực hiện các chủ trương, cơ chế, chính sách lớn về kinh tế - xã hội phải được Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua trước khi thực hiện.

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

Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và giải quyết các kiến nghị của cử tri.

Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Đoàn đại biểu Quốc hội ở địa phương, đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động có hiệu quả.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh và Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; tuyên truyền giáo dục pháp luật. Thường xuyên thông báo về tình hình thi hành pháp luật, biện pháp xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành án.

### **Chương III**

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

### **Điều 8. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Các nội dung đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 điều 3 Quy chế này;

- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, đề án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy;

b) Danh mục các đề án đăng ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Triển khai các văn bản luật, pháp lệnh và văn bản hướng dẫn thi hành;

- Sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đề xuất của các sở, ban, ngành.

2. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, từng tháng).

3. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm bao gồm phần danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong 6 tháng cuối năm.

4. Chương trình công tác quý bao gồm phần danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh và nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

5. Chương trình công tác tháng bao gồm các nội dung công việc trong tháng đó.

6. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

## **Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Hàng năm trước ngày 10 tháng 11, các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ

đạo điều hành của sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau;

Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án; phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình thông qua tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành, gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải đánh giá tình hình thực hiện công tác 6 tháng đầu năm, rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào 6 tháng cuối năm đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 6, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh góp ý và gửi trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thông qua tại Hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 3. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án);

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi chương trình công tác quý cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

#### 4. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm, các sở, ban, ngành, huyện, thành phố gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh của các sở, ban, ngành, huyện, thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ban hành và gửi chương trình công tác tháng cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

#### 5. Chương trình công tác tuần:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; căn cứ vào nội dung đăng ký của sở, ban, ngành, huyện, thành phố; chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chậm nhất vào sáng thứ 2 hàng tuần.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng,

điều chỉnh, tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

### **Điều 10. Quy định chuẩn bị các đề án**

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

2. Trường hợp muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì chủ đề án phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực đó.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

### **Điều 11. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Đối với các công việc thường xuyên khác, ngoài các việc nêu trên; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên các cơ sở sau đây:

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành;

b) Đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu (toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định);

c) Trường hợp cần thiết chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Ngoài ra, giải quyết công việc qua cách thức khác như: làm việc trực tiếp với sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương; đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Trong trường hợp này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch và các Phó Chủ tịch khác.

## **Điều 12. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

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

a) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung và hồ sơ trình, tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi phiếu lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn quy định đối với

từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật và quy định liên quan của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm cử người tham gia phối hợp theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án, đảm bảo sự thống nhất;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình;

e) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật việc chuẩn bị phải thực hiện đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## 2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài khoản 1 Điều này):

a) Các sở, ban, ngành, huyện, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc gửi trình phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định và kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có);

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và thẩm định văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến, phải phúc đáp bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan;

d) Trường hợp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì phải báo cáo ngay cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến xử lý.

## **Điều 13. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình phải có nội dung rõ ràng; không xử lý những văn bản không đúng thẩm quyền và văn bản gửi vượt cấp. Nếu là văn bản của các cơ quan, tổ chức, địa phương thì phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;

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

- Tờ trình, trong đó thuyết minh rõ ràng nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

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

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

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể;

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

- Các tài liệu cần thiết khác;

c) Việc tiếp nhận, xử lý công văn đến thực hiện theo quy định của quy chế công tác văn thư tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đôn đốc thực hiện và được lưu trữ có hệ thống.

#### **Điều 14. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và công việc được nêu tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

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

a) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tiến hành thẩm tra và hoàn chỉnh phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra (về trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải

trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lý do và đề xuất cách giải quyết) trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản;

Qua thẩm tra, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra một trong những đề xuất, kiến nghị sau đây:

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

- Xin phép gửi phiếu lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh khi dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra thảo luận tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng tư tưởng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ 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;

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

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

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền, không thuộc công việc được nêu tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

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

- Đối với các trường hợp đã có đầy đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan cũng có thể xử lý được thì

trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định, hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các cơ quan liên quan mà thấy cần thiết làm rõ hơn, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và yêu cầu giải trình thêm hoặc bổ sung đủ hồ sơ theo quy định. Trên cơ sở hồ sơ trình đã đầy đủ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh thủ tục trình và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc;

Chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn chỉnh hồ sơ và phiếu trình, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành;

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

### **Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình. Đối với công việc cấp bách xử lý ngay trong ngày.

2. Căn cứ vào nội dung, tính chất của từng dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được phân công phụ trách xem xét và đưa ra quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được

phiếu lấy ý kiến, các Thành viên Ủy ban nhân dân phải có ý kiến trả lời bằng văn bản. Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

Nếu đa số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành thì cơ quan được giao chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất;

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức cuộc họp hoặc đưa ra thảo luận tại họp chiều Thứ 6 hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành.

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký;

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo công văn, thông báo, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi Chánh hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình, nếu chưa có quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

**Chương V**  
**PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CÁC HỘI NGHỊ,**  
**CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 16. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp phiên thường kỳ mỗi tháng 01 lần (thời gian cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của ít nhất 1/3 Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chủ tịch triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch đi vắng, Phó Chủ tịch thường trực hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

**Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể thời gian, nội dung, thành phần khách mời, chương trình phiên họp.

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

- Dự kiến nội dung, chương trình phiên họp, thời gian, thành phần dự họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

- Thẩm tra về thủ tục, trình tự, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra kỳ họp và đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi đủ số lượng để phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu phải gửi giấy mời và tài liệu họp đến Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu mời dự họp, trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trường hợp họp bất thường có thể gửi chậm hơn.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký giấy mời họp. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

**Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, trường hợp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng sở, ban, ngành có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số Thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

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

a) Mời Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Mời Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan;

c) Mời Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu khác tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết.

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

### **Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa khai mạc phiên họp, nêu phương pháp làm việc; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (nếu phiên họp có nhiều vấn đề).

3. Chủ tọa điều khiển phiên họp theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, kế hoạch, báo cáo,... (gọi tắt là cơ quan dự thảo) trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án; không phát biểu những vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu góp ý về đề án; thời gian phát biểu không quá 15 phút.

- Thủ trưởng cơ quan dự thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp.

- Chủ tọa kết luận phiên họp, nếu thấy vấn đề nào thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

### **Điều 20. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, nội dung các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, kết quả biểu quyết.

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

### **Điều 21. Thông báo kết luận phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi phiên họp kết thúc, trên cơ sở biên bản phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị kết luận của chủ tọa phiên họp bằng văn bản trình chủ tọa cho ý kiến trước khi ký ban hành. Kết luận phiên họp được gửi cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời gửi cho Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để báo cáo và thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh có liên quan đến nội dung của kết luận để triển khai thực hiện.

2. Thông báo kết luận phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các kết luận của chủ tọa phiên họp, trách nhiệm của các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện thông báo kết luận phiên họp.

### **Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- 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, đề án trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Đôn đốc cơ quan được phân công chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo, đề án có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; trình bày tóm tắt báo cáo, đề án; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; sau cuộc họp hoàn chỉnh đề án, báo cáo theo kết luận của chủ trì cuộc họp;

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp đi dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác vắng thì cử cấp phó đi thay; nếu cả Thủ trưởng và cấp phó đi công tác vắng có thể ủy quyền cho cấp Trưởng phòng đi thay, giấy ủy quyền phải gửi cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình chủ trì cuộc họp. Các trường hợp vắng mặt không có lý do, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra và ghi rõ trong thông báo kết luận cuộc họp;

Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó, hoặc người được ủy quyền đi họp thay và có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp thảo luận xử lý và kết luận dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Nội dung cuộc họp là những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thấy cần trao đổi tập thể; chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực các Phó Chủ tịch phụ trách nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch hoặc những công việc cụ thể Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cần xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;

b) Cuộc họp được tiến hành vào chiều Thứ sáu 2 tuần/1 lần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chánh Văn phòng và các Phó Văn

phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tham dự cuộc họp này. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm đại biểu khác dự họp;

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

### **Điều 23. Các cuộc họp, hội nghị chuyên đề**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, ngân sách nhà nước và phối hợp quản lý nhà nước giữa cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc khối mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách đã ban hành, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Hai tuần một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì giao ban hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì giao ban với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Mặt trận, các đoàn thể và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Tuy Hòa vào sáng Thứ sáu để đánh giá tình hình công tác, những vướng mắc phát sinh trong quá trình điều hành để kịp thời có giải pháp chỉ đạo xử lý và triển khai một số công tác trọng tâm thời gian đến.

Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số sở, ban, ngành hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố họp bàn giải quyết những vấn đề liên quan đến các đơn vị, địa phương đó.

4. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản, cơ chế chính sách lớn, công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi toàn tỉnh hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể 6 tháng 1 lần.

6. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải đăng ký

trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, nhân viên phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố muốn tổ chức hội nghị mà thành phần dự họp dự kiến có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, địa phương thì nhất thiết phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và được sự đồng ý về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm hội nghị.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 24. Mục đích kiểm tra**

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

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

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

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

#### **Điều 25. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

### **Điều 26. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc ở các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý tại cơ quan, địa phương mình.

### **Điều 27. Phương thức kiểm tra**

1. Việc kiểm tra thi hành các văn bản, công việc được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết hoặc phân công Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với từng lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm nhằm tập trung chỉ đạo dứt điểm, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở.

### **Điều 28. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 29.** Công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

## Chương VII

### TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

#### **Điều 30. Quy định về tiếp khách**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách dựa trên các căn cứ sau:

a) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể hoặc theo đề nghị của khách mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết, đồng ý tiếp và làm việc;

b) Theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất là 02 ngày làm việc. Công văn phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết (về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và đề xuất, kiến

ngộ). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị chu đáo nội dung và tổ chức buổi tiếp.

Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ đến làm việc với sở, ban, ngành thì Thủ trưởng cơ quan đó tổ chức đón tiếp chu đáo, đồng thời báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết.

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

a) Trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cho các cơ quan liên quan biết;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp xét thấy cần thiết có công văn yêu cầu cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung và tham gia phục vụ tiếp khách (về nghi lễ, phiên dịch,...);

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin;

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc tiếp.

### **Điều 31. Quy định về tiếp khách nước ngoài**

Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 30 của Quy chế này; việc tiếp khách nước ngoài còn phải tuân thủ các quy định sau đây:

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

2. Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần của đoàn nước ngoài, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và những vấn đề khác có liên quan. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về mặt lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 4 Điều 30 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự

kiến tiếp gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 ngoại giao, tập quán của Việt Nam.

### **Điều 32. Chế độ đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các địa phương.

a) Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý thì phải chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày làm việc;

b) Theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan phải chuẩn bị xong nội dung và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày công tác tại địa phương ít nhất 02 ngày làm việc;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình, nội dung, thời gian, thành phần đoàn công tác; thông báo trước kế hoạch cho địa phương và cơ quan liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc.

2. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách, khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị ngay cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; thành lập đoàn công tác liên ngành để kiểm tra, chỉ đạo xử lý nếu cần thiết; đồng thời trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến hiện trường chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có kế hoạch và bố trí thời gian đi công tác cơ sở. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

### **Điều 33. Chế độ đi công tác ngoài tỉnh và đi công tác nước ngoài**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác ngoài tỉnh theo yêu cầu công tác và triệu tập của Chính phủ.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đi công tác, làm việc với các địa phương khác

ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương, đi công tác nước ngoài phải xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản (trường hợp cấp bách có thể xin phép bằng điện thoại). Khi nào được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới được đi công tác ngoài tỉnh, đi công tác nước ngoài.

Trường hợp đi công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải báo cáo kịp thời kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

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

## **Chương VIII**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 34. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tuần về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo, đảm bảo yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả;

b) Báo cáo đầy đủ nội dung, chính xác thông tin cho Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tuần, hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo chuyên đề và các báo cáo đột xuất; đi sâu phân tích đánh giá kết quả đạt được (bao gồm đánh giá tình hình và báo cáo kết quả triển khai các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh); những vướng mắc, tồn tại, trên cơ sở đó tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành. Khi có vấn đề đột xuất trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về các thông tin liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo quy định.

### 3. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo:

#### a) Thời gian báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tuần vào Thứ tư, báo cáo giao ban 2 tuần/1 lần (vào Thứ tư tuần giao ban);

- Báo cáo tháng vào ngày 20;

- Báo cáo quý I vào ngày 20 tháng 3;

- Báo cáo 6 tháng vào ngày 10 tháng 6;

- Báo cáo 9 tháng vào ngày 10 tháng 9;

- Báo cáo năm vào ngày 20 tháng 11.

#### b) Phân công cụ thể việc tổng hợp, xây dựng báo cáo:

- Cục Thống kê báo cáo tổng hợp số liệu tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm;

- Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm và các chiến lược dài hạn;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Ngoài ra chuẩn bị hoặc đôn đốc các sở, ban, ngành chuẩn bị các báo cáo chuyên đề khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ngoài trách nhiệm như Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các báo cáo nhanh về các vấn đề nổi lên thuộc thẩm quyền mà Chủ tịch cần đặc biệt quan tâm để chỉ đạo xử lý; điểm tin Phú Yên qua các báo trong nước;

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

d) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

### **Điều 35. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước cho nhân dân**

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

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

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ, chính sách mới ban hành, các vấn đề mà báo chí quan tâm.

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

a) Thực hiện tốt chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tổ chức cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành; các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính

xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý. Không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

## **Chương IX**

### **VỀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 36.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc thi hành Quy chế này.

**Điều 37.** Về khen thưởng, xử lý vi phạm:

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện tốt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nếu vi phạm những quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 38.** Các sở, ban, ngành, Ủy ban ban nhân các huyện, thành phố căn cứ Quy chế này để ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp./.

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

**Phạm Ngọc Chi**