

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 15 tháng 02 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 06A/TTr-VPUB ngày 14/02/2017,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2017 và thay thế Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 10/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư Pháp;
- TT. Tỉnh ủy,
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, TH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồng Diên

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số *03* /2017/QĐ-UBND ngày *15* tháng *02* năm 2017  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

## **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, quan hệ công tác và trình tự, cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, trong phân công giải quyết công việc, 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, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; 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 công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. 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.

7. Chú trọng công tác cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống

nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì tham mưu gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc (hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi Phiếu ghi ý kiến) kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời.

3. Những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết nghị tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

b) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

d) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

e) Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

g) Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, 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 là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh và có các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh; trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh;

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch 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;

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể triệu tập cuộc họp gồm đại diện có thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các Sở, ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức đó;

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

đ) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch đi vắng biết.

e) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức khác theo quy định của pháp luật

5. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể:

- Điều chỉnh việc phân công giữa các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân; họp giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý hành chính đối với lĩnh vực phụ trách;

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

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số sở, ban, ngành của tỉnh và một số huyện, thành phố;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tính được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành), Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch;

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền giải

quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Dành thời gian thỏa đáng để 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 các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong, ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc có liên quan; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, đột xuất Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu ghi ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh như: chuẩn bị và báo cáo các đề án; theo dõi, chỉ đạo địa phương, cơ sở; đứng đầu các đoàn công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì họp với các sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì họp báo, tiếp công dân và các công việc khác;

6. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công 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 khi được phân công. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác;

7. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể nhân dân cấp tỉnh; thực hiện đầy đủ các Quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của Đoàn Đại biểu Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

8. Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

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

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành của tỉnh**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định và các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Chủ động triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương và của tỉnh thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định (không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); nếu có những khó khăn, vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách biện pháp giải quyết;

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

d) Tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; Có trách nhiệm tham dự các cuộc họp theo giấy mời của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng phải báo cáo xin ý kiến bằng văn bản (hoặc báo cáo trực tiếp) và nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thì cử cấp phó dự thay;

đ) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý;

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

g) Chủ động thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng của địa phương;

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành phải thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên cấp trên hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định;

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định; các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành

phổ về hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thực hiện và phối hợp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Trong trường hợp Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc theo cách thức quy định tại điểm b, điểm đ khoản 4 Điều 4 Quy chế này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục ban hành văn bản, nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì phải báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Tỉnh ủy, đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh;

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân; các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 và Đoàn Đại biểu Quốc hội, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân 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 chính quyền trong sạch vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy 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 cấp tỉnh;

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

### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng sở, ban, ngành của tỉnh**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải có văn bản lấy ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan gửi ý kiến đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản (trừ trường hợp gấp). Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những vấn đề phức tạp, có liên quan đến các cơ quan khác thì cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng



cơ quan chủ trì vẫn tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ các cơ quan được hỏi nhưng không có ý kiến trả lời. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp chung vào việc đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho Sở Nội vụ để trừ điểm xét thi đua khen thưởng trong năm;

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan được mời phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Trường hợp cử người khác dự họp thay thì phải trao đổi trước về quan điểm, ý kiến của Thủ trưởng đơn vị để tham gia ý kiến tại cuộc họp; đồng thời phải có văn bản nêu ý kiến chính thức của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ký, gửi cho đơn vị chủ trì để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thủ trưởng sở, ban, ngành được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm yêu cầu về nội dung và đúng thời hạn quy định;

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động phối hợp với Thủ trưởng cơ quan có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành của tỉnh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và ngược lại theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc (nếu đề nghị đó không phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác) hoặc không quá 10 ngày làm việc (nếu đề nghị đó phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác về những nội dung, công việc có liên quan) kể từ ngày nhận được đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị đề nghị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi Thủ trưởng sở, ban, ngành có yêu cầu làm việc trực tiếp với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và ngược lại về các công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý thì phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp gấp). Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (hoặc phân công cấp Phó) trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành (hoặc cấp Phó).

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thường xuyên phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện pháp luật và các quy định chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm nếu có.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm

quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng trong năm;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và nội dung phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

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

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành theo chương trình công tác của năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp chính để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và đăng ký các đề án, dự thảo văn bản vào chương trình công tác năm sau;

Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của đơn vị mình và danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, thẩm quyền quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý

kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và bổ sung vào Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

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

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

## 4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Tỉnh ủy, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào ngày thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào ngày thứ tư của tuần trước đó;

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện;

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 15. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án lập kế hoạch chuẩn bị của từng đề án (trong đó xác định rõ phạm vi đề án, các công việc cần triển khai, thời gian thực hiện), gửi cơ quan phối hợp và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm chủ động trong triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện;

Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 (mười) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I và không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành;

2. Việc xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện các đề án, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong Chương trình công tác thời gian tới;

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

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan.

### **Chương IV**

#### **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 17. Cách thức giải quyết công việc 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các công việc quy định tại Khoản 1 Điều này): Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết theo quy định tại khoản 4 Điều 4 của Quy chế này;

3. 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 được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

### **Điều 18. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan chuyên môn liên quan; đánh giá tác động của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì đề án. Người được cử tham gia phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Trường hợp được cơ quan chủ trì đề án lấy ý kiến bằng văn bản thì trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đề nghị), Thủ trưởng cơ quan phối hợp phải có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, lý do và những kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ chức cuộc họp thì phải lập biên bản (ghi tóm tắt những ý kiến phát biểu, thảo luận, những nội dung đã thống nhất) và thông qua tại cuộc họp, có chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan phối hợp hoặc biên bản cuộc họp phải được đưa vào hồ sơ trình đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định: Tổ chức việc thẩm định đề án trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời hạn thẩm định không được vượt quá quy định của Nhà nước;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án theo quy định tại Điều 15 Quy chế này; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục; thực hiện việc tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

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

a) Các Sở, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc đúng phạm vi, quyền hạn và trách nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, 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 hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc,

trong đó nêu rõ đồng ý, không đồng ý, lý do và những ý kiến khác về các nội dung liên quan; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

### **Điều 19. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các tờ trình, công văn trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Văn bản gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông đã sử dụng chứng thư số chuyên dùng để ký số và xác thực điện tử (không phải gửi kèm văn bản giấy) kèm theo hồ sơ, tài liệu (nếu có) qua văn thư để vào sổ tự động trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông theo quy định;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình, chuyên viên xử lý để theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông;

3. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc cấp phó được ủy quyền) ký số bằng chứng thư số chuyên dùng của tổ chức để gửi qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông;

4. Các quyết định cá biệt và một số loại văn bản có liên quan đến thanh, quyết toán trong giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính (bằng giấy) đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần "*Nơi nhận*" và gửi bằng bản điện tử có ký số và xác nhận bằng chứng thư số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân;

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

6. Quy định về thành phần hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân:

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

b) Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

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

- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

- 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 quyết định phê duyệt đề án và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi đề án được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Đối với văn bản trình xử lý công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án quy

định tại Điểm a, b khoản 6 Điều này), hồ sơ gồm:

- Tờ trình (công văn đề nghị) của đơn vị trình;
- Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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

#### **Điều 20. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình**

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những công việc nêu tại khoản 3 Điều 4 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra về thẩm quyền giải quyết, trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung của văn bản, hồ sơ trình và xử lý như sau:

1. Nếu không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc không đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức thì tùy từng trường hợp cụ thể trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm văn bản trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan gửi hồ sơ biết.

2. Nếu đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản theo quy định:

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

- Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra về nội dung văn bản, hồ sơ trình và lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thể hiện trong Phiếu trình gồm các nội dung cụ thể sau:

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

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

+ Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

+ Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, không đúng định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

b) Đối với các công việc thường xuyên khác (trừ các công việc quy định tại điểm a khoản 2 Điều này):

- Đối với trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

- Đối với trường hợp hồ sơ còn nhiều vấn đề chưa thống nhất, cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ra văn bản lấy ý kiến hoặc tổ chức họp với các cơ quan liên quan để thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc;

Chậm nhất trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

Nếu thấy có vấn đề phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị kỹ để trình.

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

3. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh). Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất và chữ ký của chuyên viên được phân công theo dõi; ý kiến thẩm tra và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Các hồ sơ tài liệu khác theo quy định tại khoản 6 Điều 19 quy chế này;

d) Các hồ sơ, tài liệu có liên quan (nếu có).

### **Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan của cơ quan trình (trừ các trường hợp quy định tại điểm b, điểm đ khoản 4 Điều 4 Quy chế này);

2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch, 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 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần phải tổ chức họp 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 để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp;

4. Đối với các đề án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc:

a) Cho trình đề án ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3, Quy chế này;

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, cơ quan chủ trì đề án phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành trong thời hạn 03 ngày làm việc.

6. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

## **Điều 22. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo và văn bản xử lý tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

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

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể; văn bản đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của 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; văn bản gửi các Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Giấy mời họp; văn bản yêu cầu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các các nhiệm vụ cụ thể của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Các văn bản khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

**Điều 23. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục;

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

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo theo quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước);

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

**Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được tổ chức dưới các hình thức sau đây:

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh bất thường;

2. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước;

b) Các hội nghị chuyên đề.

3. Các cuộc họp định kỳ với các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

4. Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

5. Các cuộc họp khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 25. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần;

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

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

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

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

3. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp;

b) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

#### **Điều 26. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; các nội dung báo cáo tại cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được chuẩn bị chu đáo; trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đơn vị chuẩn bị nội dung phiên họp phải báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khối nghe và cho ý kiến.

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

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

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

c) Thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan đến nội dung họp để chuẩn bị, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất);

d) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

đ) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp trước ngày họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

e) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 (một) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất).

#### **Điều 27. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đặc biệt, nếu vắng mặt trong phiên họp thì phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời

là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý; phải trao đổi trước về quan điểm, ý kiến để người dự họp thay tham gia ý kiến tại cuộc họp; đồng thời phải có văn bản nêu ý kiến chính thức của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ký, gửi cho cơ quan, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung họp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội được mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 28. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn 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;

b) Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án;

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, kết luận và lấy ý kiến biểu quyết.

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

4. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

### **Điều 29. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau

thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

### **Điều 30. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (khi cần thiết có thể ghi âm). Biên bản phiên họp phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết;

2. Sau mỗi phiên họp, theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan;

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc đã được quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

### **Điều 31. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

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 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

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

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

đ) Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận, xin ý kiến;

e) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp, thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể; những việc chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết thì mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban;

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh; sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 32. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

a) Vào tháng 12 hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức tổ chức hội nghị;

c) Các sở, ban, ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tại hội nghị, sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và các vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ban, ngành tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thuộc phạm vi toàn tỉnh, một số địa phương hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các sở, ban, ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

đ) Sau hội nghị, các đại biểu tham dự hội nghị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan tại đơn vị mình theo các văn bản được thông qua và theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại hội nghị.

**Điều 33. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành, cấp mình để thảo luận, triển khai chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải bảo đảm thiết thực, ngắn gọn, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản 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, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, đột xuất, 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;

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố không được cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh);

## **Chương VI**

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

#### **Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

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

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

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

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

### **Điều 35. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện 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 và của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương;

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

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các cơ quan chuyên môn, địa phương khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch 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, địa bàn quản lý của cơ quan, địa phương mình.

### **Điều 36. Hình thức kiểm tra**

1. Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

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

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

2. Định kỳ vào tháng cuối mỗi quý, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân 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 tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ vào cuối quý.

### **Điều 38. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.



2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu 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;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này và 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, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp 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.

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, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ việc tiếp các nhà đầu tư nước ngoài đang hoạt động tại địa phương);

#### **Điều 41. 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 lập chương trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch thăm và làm việc tại các địa phương;

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 33 quy chế này.

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

4. Sau chuyến công tác, theo chỉ đạo của người chủ trì chuyến công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trình người chủ trì chuyến công tác duyệt trước khi phát hành; chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo;

5. 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 quyết định:

a) Thành lập Đoàn công tác liên ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng Đoàn công tác là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch tới hiện trường chỉ đạo giải quyết công việc.

6. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở để nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc và 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 từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương;

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác hoặc các Bộ, ngành Trung ương trên 07 (bảy) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

8. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các Ủy 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;

9. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực;

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

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

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

#### **Điều 42. Đi công tác nước ngoài**

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyến công tác theo chương trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt) phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phải cử cấp phó thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác;

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

#### **Điều 43. Công tác thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Các báo cáo tổng hợp định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, công tác chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác theo quy định sau:

- Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố gửi báo cáo về Cục Thống kê, Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 18 hàng tháng (báo cáo quý trước ngày 18 tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng trước ngày 18/6, báo cáo 9 tháng trước ngày 18/9, báo cáo năm trước ngày 15/12); Cục Thống kê gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 20 hàng tháng; Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25 hàng tháng. Trường hợp số liệu báo cáo của Cục Thống kê có sự thay đổi thì Cục Thống kê phải thông báo ngay cho Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trường hợp để chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của Trung ương và phục vụ hội nghị Tỉnh ủy hoặc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị (không theo quy định tại tiến độ nêu trên).

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Dự thảo các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng

nhân dân tỉnh 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 có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

## 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại khoản 1 Điều này và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ) do Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp; biên soạn, tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc cập nhật vào Cổng 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, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổ chức 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **Điều 44. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ**

1. Hàng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch;

2. Hàng quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Chánh

Thanh tra tình báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư xây dựng cơ bản, thu hút đầu tư và tiến độ triển khai các dự án đầu tư; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các quyết nghị tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 45. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

1. Chủ tịch và các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; họp báo và trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

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

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

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

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

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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

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

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

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

đ) Có địa chỉ thư điện tử cá nhân trên hệ thống thư điện tử của tỉnh, tài khoản Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; sử dụng địa chỉ thư điện tử có tên miền được cấp để trao đổi công việc theo quy định; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin.

#### **Điều 46. Truyền thông tin trên mạng Internet**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của nhiều công dân, nhiều địa phương trong tỉnh;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh phải lấy ý kiến đóng góp của nhân dân, của các đối tượng chịu sự tác động của chính sách trong văn bản theo quy định của pháp luật (trừ những văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước);

c) Các văn bản về thủ tục hành chính, biểu mẫu đơn, tờ khai và văn bản khác được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Việc đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

a) 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 thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thường xuyên thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế;

4. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải thông tin chuyên ngành và thông tin của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và cổng thông tin điện tử của cơ quan; có trách nhiệm phân công, bố trí cán bộ và trang bị cơ sở vật chất đảm bảo đầy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước ở ngành, địa phương; thực hiện chế độ trao đổi thông tin, báo cáo qua Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh theo quy định bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả; thường xuyên theo dõi thông tin trên Mạng Văn phòng điện tử liên thông của tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt, triển khai thực hiện.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trong tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự khác nhau về trình tự xử lý công việc quy định trong Quy chế này và các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh đã ban hành thì áp dụng theo Quy chế này.

Trường hợp có vấn đề phát sinh; vướng mắc, các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

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



*(Handwritten signature)*  
**Nguyễn Hồng Diên**