

Số: 17/2021/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 05 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của  
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân  
tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14  
tháng 9 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-  
CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan  
chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của  
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh,  
thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng  
11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động  
quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 3.** Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân 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; TT HĐND tỉnh;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT Tin học - Công báo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Lê Thành Đô**



## QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2021 - 2026  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND  
năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan 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 nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này.

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

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiện đại và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể như sau:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

đ) Thực hiện các biện pháp xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương.

e) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

f) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

g) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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 tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

3. Khi tiến hành biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh cũng như khi biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm

pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đề đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

e) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan nhà nước cấp trên đóng tại địa bàn tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

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

h) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

i) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

k) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao 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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay

Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt biết.

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

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy 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.

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

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

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

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình 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. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

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

#### **Điều 6. 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 nhiệm 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 vắng mặt.

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề, đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm tham gia ý kiến và ký trực tiếp các văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung đưa ra phiên họp của các cơ quan, đơn vị xin ý kiến tham gia vào nội dung dự thảo; chuẩn bị ý kiến phát biểu, tài liệu họp đối với nội dung liên quan lĩnh vực mình phụ trách; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến. Trực tiếp ký và trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các dự thảo Báo cáo, Chương trình, Đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chuẩn bị nội dung (trường hợp uỷ quyền cho cấp Phó phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

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



**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn 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 các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;  
 b) 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;

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

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

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

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

**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 nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các văn bản điều chỉnh, bổ sung (nếu có) và các nhiệm vụ như sau:

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

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng các nền tảng số của tỉnh, các ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

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

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải 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 Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội 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 trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát 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, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

Ủy ban nhân dân và các 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 tỉnh, tổ

chức chính trị - xã hội tỉnh và của cử tri.

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. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Về quan hệ công tác giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung do yêu cầu về đây nhanh tiến độ, cần xin ý kiến của nhiều cơ quan đơn vị, cơ quan xin ý kiến gửi trước nội dung xin ý kiến và tổ chức cuộc họp để trực tiếp tham gia thảo luận, thống nhất ngay tại cuộc họp. Nếu được mời họp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (ý kiến tham gia của người được ủy quyền phải thể hiện được quan điểm của Thủ trưởng cơ quan được mời tham gia ý kiến).

b) Khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, các địa phương, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động chỉ đạo giải quyết (UBND tỉnh không ban hành văn bản chỉ đạo, trường hợp văn bản đề nghị có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp, UBND tỉnh sẽ ban hành văn bản chỉ đạo và giao cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp để giải quyết).

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

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

2. Về quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 10 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan (không phải chờ chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phiếu chuyên của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh). Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa

nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

b) Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có yêu cầu trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý ngành tại địa phương; cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trực tiếp (hoặc trao đổi kỹ trước khi phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn).

c) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý ngành tại địa phương; cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc trao đổi kỹ trước khi phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm trái quy định.

### **Chương III**

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

### **Điều 12. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục, thời hạn trình các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### **1. Chương trình công tác năm:**

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý.

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

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký của các sở, ngành tỉnh, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh, địa phương rà soát, thống nhất xác định các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

#### **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 năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch 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 liên quan biết, thực hiện.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng 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 các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ Hai.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì làm việc hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, kiểm tra, giám sát... để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất vào thứ Năm tuần trước.

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

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

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

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là đề án) đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì và các đề án công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới để Văn phòng Ủy

ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các cơ quan chuyên môn và địa phương.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hoặc đột xuất, chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết. Tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, nhắc nhở, khiển trách những cơ quan, đơn vị không thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về chương trình công tác tháng, quý và cả năm của đơn vị mình.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và hàng năm được thể hiện thông qua các tiêu chí dưới đây: số đề án đã trình so với tổng số đề án phải trình; số đề án chưa trình so với tổng số đề án phải trình; số đề án bị trả lại để hoàn thiện so với tổng số đề án đã trình; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình so với số đề án phải trình; số đề án bổ sung so với số đề án dự kiến từ đầu năm.

#### **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

### **CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 15. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, chuyên đề hoặc để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh (gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát kinh tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước, giải pháp chỉ đạo, điều hành và hội nghị chuyên đề khác)

3. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các địa phương.

4. Cuộc họp giao ban của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Cuộc làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo các địa phương tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại địa phương

6. Cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 16. Hình thức, phương thức tổ chức cuộc họp, hội nghị**

1. Hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị:

- a) Trực tiếp;
- b) Trực tuyến.

2. Phương thức tổ chức cuộc họp, hội nghị:

- a) Thông thường;
- b) Họp không giấy tờ (E-Cabinet).

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng ít nhất một lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

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

**Điều 18. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp, hình thức và phương thức họp.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp, thẩm tra về nội dung báo cáo, đề án, dự thảo 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 và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề nêu trên.

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ tài liệu và các văn bản liên quan. Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử. Tài liệu họp gửi qua hệ thống họp không giấy tờ (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt



d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các sở, ngành chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với sở, ngành chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp

đ) 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, trước ngày phiên họp bắt đầu

3. Các sở, ngành tỉnh chủ trì xây dựng báo cáo, đề án, dự thảo trình tại phiên họp có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua hệ thống họp không giấy tờ (trừ tài liệu mật) trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

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

1. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và trực tiếp trình bày các nội dung được Chủ tịch UBND tỉnh giao cho ngành chuẩn bị tại phiên họp; trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay (sau khi báo cáo xin ý kiến và được sự nhất trí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân tỉnh ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết (người được cử đi dự họp thay phải có trách nhiệm báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với Thủ trưởng cơ quan sau khi kết thúc phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh). Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

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

a) Mời đại diện Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội dự tất cả phiên họp.

b) Mời Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện lãnh đạo các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến

chương trình phiên họp; các 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 tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ tọa điều khiển phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung theo chương trình

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công trình bày tóm tắt nội dung và 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 nội dung trình thì không phải trình bày thêm)

b) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi nội dung trình. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung trình

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 Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết.

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

4. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận, kết thúc phiên họp.

#### **Điều 21. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản 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 hoặc kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, 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.

#### **Điều 22. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, giải pháp chỉ đạo điều hành

a) Vào tháng 01 hằng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Đoàn thể tỉnh; cấp ủy, Chính quyền cấp huyện trong tỉnh để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, giao dự toán ngân sách nhà nước 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 và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các sở, Ban, ngành, các địa phương và các đơn vị có 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, ngành tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận và giao nhiệm vụ;

f) Sau hội nghị, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước, các giải pháp chỉ đạo điều hành và ý kiến phát biểu kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Hội nghị.

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

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của sở, ngành tỉnh 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, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

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

c) Tại hội nghị, sở, ngành tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc sở, ngành tỉnh chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

### **Điều 23. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo các Sở, ban, ngành, địa phương**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh .

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp làm việc với 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.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, địa phương và đại diện các cơ quan liên quan để xử lý công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trước khi quyết định giải quyết công việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 cần thiết để bảo đảm cho cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm).

5. Cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ chất lượng nội dung tài liệu họp đảm bảo theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan; tại cuộc họp người được phân công trình bày báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận. Sau cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến những vấn đề có liên quan (theo chức năng nhiệm vụ được giao; giải trình những nội dung được yêu cầu tại giấy mời họp nếu có; đề xuất hướng giải quyết).

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

**Điều 24. Cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.**

1. Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, những vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình giải quyết công việc hoặc qua các cuộc họp khác.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, tổng hợp nội dung và ý kiến của các cơ quan, địa phương, ý kiến tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi.

Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm đại biểu có liên quan dự họp.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các đại biểu được mời có thể báo cáo, giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

**Điều 25. Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện; mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng Quy định về chế độ họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

**Điều 26. Các cuộc làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo địa phương tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tại địa phương**

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo cấp huyện thuộc Tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị

(nếu có) gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến làm việc theo đề nghị của địa phương, trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của địa phương, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các sở, ngành tỉnh liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan trên cơ sở kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Chương V**

## **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CÁC ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**

### **Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ban ngành tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

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

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

### **Điều 28. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ động đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết phải ban hành hoặc sửa đổi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác về công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các công việc khác có liên quan.

3. Chủ trì họp với các sở ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đi công tác tại địa phương, cơ sở; tổ chức tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công hoặc các vấn đề thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Khi có yêu cầu, Chủ tịch ủy quyền cho Ủy viên ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hội nghị, tiếp công dân và giải quyết một số công việc cụ thể.

### **Điều 29. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ;

2. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chuyên môn do Bộ, ngành Trung ương quy định và những nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo đúng quy định nhà nước;

3. Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân; nghiên cứu giải quyết, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của các đại biểu Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam và các tổ chức trính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định 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;

4. Phối hợp với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

5. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 30. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (trừ văn bản mật) và quản lý tại Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát, chuyển văn bản đến phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo quy định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Đối với các nội dung tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, ngoài văn bản trình phải có dự thảo văn bản (có chữ ký tắt của cấp trưởng hoặc cấp phó đối với văn bản giấy) gửi kèm theo.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong văn bản trình (trường hợp đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến).

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

5. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo văn bản đảm bảo chất lượng trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục trực



tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Cơ quan được phân công thẩm định, cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng chương trình, đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, chương trình trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

e) Đối với việc chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật, trình tự, thủ tục chuẩn bị xây dựng, còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối với các văn bản, tờ trình, báo cáo có tính chất chuyên môn, chuyên ngành

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở ngành có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tờ trình, báo cáo trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo báo cáo, tờ trình (bản giấy) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi quá trình xây dựng các báo cáo chuyên môn, chuyên ngành; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc các cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình;

c) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm gửi báo cáo hoặc cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng báo cáo và thường xuyên

báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng báo cáo chuyên môn, chuyên ngành, báo cáo kinh tế - xã hội;

d) Để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo có tính chất tổng hợp, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi báo cáo, tổ chức hội nghị hoặc gửi dự thảo báo cáo xin ý kiến. Việc gửi báo cáo, dự thảo xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu báo cáo của các sở, ban, ngành có liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình;

### **Điều 31. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

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

2. Nội dung trình của cơ quan (kèm theo dự thảo nội dung tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đối với hồ sơ là bản giấy).

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

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

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

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 32. Quy trình xử lý công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến sở, ngành liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc

hợp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, sở, ngành chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phương án khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký duyệt văn bản nếu đồng ý.

a) Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho sở, ngành tỉnh chủ trì soạn thảo, có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành.

b) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để các sở, ngành tỉnh, địa phương liên quan biết, thực hiện.

c) Đối với các văn bản của cơ quan, tổ chức mà Ủy ban nhân dân tỉnh cần thông tin, triển khai chính sách (không thuộc nội dung cho chủ trương), lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản hoặc giao nhiệm vụ cho ngành chuyên môn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh,... Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động trao đổi (gửi văn bản qua hệ thống email công vụ để chủ động xử lý), lập Phiếu chuyên hoặc dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành (không phải thông qua Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt), gửi đến các sở, ngành tỉnh, địa phương liên quan biết, thực hiện.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ngành tỉnh, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

7. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

**Điều 33. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất**

1. Xử lý các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất:

a) Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành tỉnh, địa phương nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

b) Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng sở, ngành tỉnh, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

c) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

2. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các sở, ngành tỉnh, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ngành tỉnh báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 34. 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 UBND tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị, 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 hủy bỏ, bãi bỏ văn bản trái pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền, các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp

luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quyết định tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên;

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

g) 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Chánh Văn phòng, Phó 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các văn bản cụ thể, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc tuần, chương trình công tác tháng, quý; báo cáo tuần, tháng và các văn bản khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

### **Điều 35. 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 ngay trong ngày văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; ngay sau khi ký ban hành đối với các văn bản có độ “khẩn”, “hỏa tốc”, “thượng khẩn”.

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 liên quan giải quyết và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quan trọng khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải kịp thời cập nhật vào hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và Cổng thông tin điện tử Chính phủ theo quy định (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kịp thời, chính xác và đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành cho Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản theo đúng quy định tại Điều 16 Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật hoặc các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên phần mềm gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử liên thông với Ủy ban nhân dân tỉnh; phần mềm gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, phần mềm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của Chính phủ.

## **Chương VII**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

#### **Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp, chặt chẽ để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan quản lý Nhà nước.

4. Các chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ văn bản mật), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ căn cứ số liệu thống kê theo thời gian thực trên hệ thống để đánh giá kết quả thực hiện, giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

### **Điều 37. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, 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 quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, chính quyền địa phương cấp huyện; trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp kiểm tra.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm soát nhân dân tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam và các tổ chức đoàn thể tỉnh.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh tại các sở, ngành tỉnh, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, tự kiểm tra Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

5. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao sở, ngành tỉnh, địa phương.

### **Điều 38. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao của các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, địa phương và người có thẩm quyền trong việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các

nhệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 39. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Qua hệ thống Công thông tin điện tử của các cơ quan Đảng, Nhà nước liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các Bộ, cơ quan, địa phương; qua phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và hệ thống phần mềm thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các sở, ngành Tỉnh, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

**Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì việc kiểm tra phải có báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

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

**Điều 41. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị -



xã hội cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp khách; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị (trừ trường hợp đột xuất). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức tiếp khách đạt hiệu quả cao nhất.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

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

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 khách.

### **Điều 42. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 41 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

#### **Điều 43. Chế độ đi công tác**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước (trừ trường hợp đột xuất). Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

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

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

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

## Chương IX

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

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công phụ trách các lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực phụ trách và thuộc thẩm quyền.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ ngày 20 hàng tháng (nếu ngày 20 là ngày nghỉ theo tuần, ngày nghỉ lễ, tết thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo) hoặc tiếp công dân đột xuất tại trụ sở tiếp công dân tỉnh; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn được pháp luật quy định, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tham mưu, xác minh các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được giao; tôn trọng và lắng nghe ý kiến chính đáng của công dân để kịp thời giải quyết theo quy định của pháp luật, cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác trong giải quyết và tiếp công dân.

3. Tổ chức tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 lần/tháng và tiếp công dân đột xuất theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Ban hành thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

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

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

5. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân.

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

7. Định kỳ hàng tháng, Ban tiếp công dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo tại trụ sở Tiếp công dân tỉnh; tiếp nhận thông tin của Thanh tra tỉnh, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn tỉnh, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong các buổi tiếp công dân và các cuộc họp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

9. Cung cấp, báo cáo thông tin về tình hình tiếp công dân, xử lý đơn thư

về Thanh tra tình đề tổng hợp, báo cáo chung trên địa bàn tỉnh.

## **Chương X**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 48. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và 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 (khi được mời dự họp);

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào các nền tảng dùng chung của 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) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ

quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

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

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm, trung hạn, dài hạn; kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch.

#### **Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

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

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

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

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

a) Là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần; tổ chức họp báo khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm. Khi được yêu cầu, các sở, ngành liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình;

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

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

3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức họp giao ban báo chí, quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; thực hiện quy chế người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của địa phương

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

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

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

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

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

### **Điều 50. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

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

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý, khai thác, vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 51. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quy chế này; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.