

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long,  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG**

*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 Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ  
tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân  
các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ  
tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ  
quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các Sở, ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

2. Khi các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì được áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh Vĩnh Long;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh Vĩnh Long;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức CT-XH trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước, Công ty CP;
- Phòng Xây dựng kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật - Sở Tư pháp;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, 1.19.02.



**Lữ Quang Ngời**

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND,  
ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

## **Chương I**

### **NHỮNG 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; lề lối làm việc; trình tự, cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác; chương trình công tác; phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long (sau đây viết tắt là UBND tỉnh); giải quyết các công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thủ tục trình, ban hành văn bản; tiếp khách, đi công tác; công tác thông tin, báo cáo.

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

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu; là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là HĐND tỉnh), cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân trong tỉnh, HĐND tỉnh và cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên.

2. UBND tỉnh chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND tỉnh nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

3. UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện

nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh.

2. Hiệu quả hoạt động của UBND tỉnh được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên khác của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn.

3. Chủ tịch UBND tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện thẩm quyền theo quy định của pháp luật, cùng tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh phân công và phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ theo quyền hạn được giao.

Mỗi Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc được giao của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và cùng các Thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và cơ quan Nhà nước cấp trên.

4. UBND tỉnh phân công và giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan phải chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh.

c) Bảo đảm tuân thủ thủ tục, thẩm quyền giải quyết công việc và phạm vi trách nhiệm theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Quy chế này.

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

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; cá thể hóa trách nhiệm gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự

lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

7. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm trách nhiệm dân chủ, kỷ cương, kịp thời chính xác rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trên tinh thần tận tụy phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh gồm: Chủ tịch, 03 Phó Chủ tịch (trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ) và các Ủy viên. Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn và Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh là Ủy viên phụ trách Quân sự, Giám đốc Công an tỉnh là Ủy viên phụ trách Công an.

2. Cơ quan chuyên môn gồm có các Sở và cơ quan tương đương Sở:

a) Cơ quan chuyên môn là cơ quan tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan Nhà nước cấp trên.

b) Cơ quan chuyên môn chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

c) Việc tổ chức cơ quan chuyên môn phải bảo đảm phù hợp với đặc điểm, điều kiện và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; bảo đảm tinh gọn, hợp lý, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý Nhà nước về ngành, lĩnh vực; không trùng lặp với nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan Nhà nước cấp trên đặt tại địa bàn tỉnh.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý hệ thống hành chính Nhà nước từ tỉnh đến cơ sở; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh.

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ; chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND

tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến thông qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh. Các Thành viên có trách nhiệm đóng góp và phản hồi vào mục Lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo hoặc theo thời gian quy định tại công văn kèm theo dự thảo. Đồng ý hay không đồng ý, các Thành viên UBND tỉnh đều phải phản hồi để lưu hồ sơ.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được hơn 50% tổng số Thành viên UBND tỉnh 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 UBND tỉnh. Các ý kiến của Thành viên UBND tỉnh không đồng ý theo đa số thì được bảo lưu nhưng vẫn phải chấp hành theo quyết định của UBND tỉnh.

Trường hợp lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh thông qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh:

- Nếu vấn đề được đa số Thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch quyết định.

- Nếu vấn đề chưa được đa số Thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

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

đ) UBND tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, 12, 13, 14 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, 5, 6, 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019.

## **Điều 6. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị**

1. Đề nghị của UBND tỉnh về xây dựng nghị quyết trình HĐND tỉnh.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm; dự toán ngân sách Nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh trung hạn và hàng năm; quyết toán ngân sách Nhà nước; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; thống nhất đề nghị cơ quan có thẩm quyền trong việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực

thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã trực thuộc tỉnh.

5. Chương trình công tác của UBND tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

6. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

7. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Chủ tịch)**

1. Chủ tịch có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Thành viên UBND tỉnh; cùng với các Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

Chủ tịch không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc đề xuất, xây dựng chính sách trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch có thể điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND tỉnh.

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, họp Thường trực UBND tỉnh.

d) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh; những vấn đề đã giao cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện phối hợp xử lý, nhưng còn ý kiến khác nhau; những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

đ) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương V của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

g) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch trong một khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 14 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 7 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019.

h) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

i) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch)**

### **1. Những nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch:**

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động địa bàn cấp huyện theo Quyết định phân công nhiệm vụ Thành viên UBND tỉnh. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật.

b) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch; đồng thời, cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch:**



a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

c) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công:

- Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện 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, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; khi phát hiện việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái pháp luật phải kịp thời báo cáo, đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng được quy định tại Chương V của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng.

- Nhân danh Chủ tịch 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 quy định cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Theo dõi công tác tổ chức cán bộ và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc các cơ quan phụ trách.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với lĩnh vực phụ trách.

- Làm nhiệm vụ Trưởng các đoàn công tác liên ngành của tỉnh (Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Đoàn Công tác,...) thuộc lĩnh vực phụ trách do Chủ tịch thành lập.

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch 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 xem xét, quyết định.

4. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ

tịch 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 quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

5. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch phải được thông tin kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch khác biết.

### **Điều 9. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết một số công việc do Chủ tịch phụ trách khi Chủ tịch đi vắng, nếu thấy cần thiết.

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi là Ủy viên)**

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu. Ủy viên là người đứng đầu các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh; phản hồi đầy đủ vào mục Lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến theo chỉ đạo của Chủ tịch.

4. Phải thực hiện đầy đủ, đúng các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, được quyền bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải chấp hành. Mọi trường hợp không tuân thủ và vi phạm các quyết định của UBND tỉnh, của Chủ tịch, Ủy viên UBND tỉnh phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

5. Được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

6. Ủy viên là đại biểu HĐND tỉnh ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

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

**Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giúp Chủ tịch thực hiện chức năng quản lý Nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành (hoặc lĩnh vực công tác) từ tỉnh đến cơ sở; tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh và UBND tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Thủ trưởng cơ quan khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch 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) Chủ động tham mưu Chủ tịch triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương và của tỉnh thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định, không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch; nếu có những khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Chủ tịch biện pháp giải quyết.

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

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, thẩm quyền của ngành, lĩnh vực cơ quan mình quản lý.

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

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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.

g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Bộ, cơ quan quản lý chuyên ngành Trung ương, UBND tỉnh, Chủ tịch. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch, đồng thời nêu rõ lý do và đề xuất phương án giải quyết. Khi có căn cứ sự chỉ đạo đó trái pháp luật, không phù hợp hoặc không còn phù hợp thì phải báo cáo, kiến nghị ngay với UBND tỉnh, Chủ tịch để xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ hoặc đề nghị các Bộ, cơ quan quản lý chuyên ngành Trung ương sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đùn đẩy trách nhiệm, nhiệm vụ cho các cơ quan khác không đúng thẩm quyền; đồng thời cũng không giải quyết các công việc vượt thẩm quyền hoặc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình quản lý.

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

## **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của UBND tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Vĩnh Long và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ban hành chương trình, kế hoạch công tác, nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, đề xuất, giải quyết và 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 UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước, hội họp và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, với Nhân dân ở địa phương và với Văn phòng Chính phủ.

3. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các Sở, ban, ngành tỉnh dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

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

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, các kết luận của cơ quan Nhà nước cấp trên, UBND tỉnh và Chủ tịch trong công tác chỉ đạo điều hành; tổng hợp tham mưu đề xuất và thực hiện thông tin, báo cáo theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch giao.

8. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

### **Điều 13. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động, UBND tỉnh luôn giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương; Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan của Đảng; HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội. Đối với các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh tạo điều kiện cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành chủ trương, chính sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. UBND tỉnh có kế hoạch tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và các nghị quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Đối với các dự án, cơ chế, chính sách mới, quan trọng về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh phải thực hiện đúng, đầy đủ theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Vĩnh Long và Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh Vĩnh Long.

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

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội của tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. UBND tỉnh và các Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời đầy đủ, cụ thể, kịp thời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, 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 14. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan chuyên môn lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan chuyên môn lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách.

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xem là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch. Cơ quan chuyên môn lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn không trả lời hoặc chậm trả lời.

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của cơ quan chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì cơ quan chuyên môn lấy ý kiến đôn đốc cơ quan chuyên môn đó phải có ý kiến trả lời để hoàn

chính hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch. Nếu cơ quan chuyên môn được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch theo quy định tại điểm b Khoản này.

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

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

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đang xử lý phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định.

### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo thẩm quyền, lĩnh vực, ngành mình phụ trách trong thời gian tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan thì thời gian có thể kéo dài thêm nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc.

Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi mời họp hoặc cần làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện phải thông báo bằng văn bản trước ngày họp hoặc ngày dự kiến làm việc ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc về nội dung, thành phần và địa điểm (trừ trường hợp đột xuất, khẩn cấp). Chủ tịch UBND cấp huyện phải sắp xếp thời gian để dự họp hoặc làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; nếu cử cấp phó dự họp hoặc làm việc thay, vẫn phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó đã trao đổi thống nhất tại cuộc họp hoặc buổi làm việc.

Trường hợp không dự họp hoặc làm việc được, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và nêu rõ lý do.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện khi mời họp hoặc cần làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải thông báo bằng văn bản trước ngày họp hoặc ngày dự kiến làm việc ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc về nội dung, thành phần và địa điểm (trừ trường hợp đột xuất, khẩn cấp). Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải sắp xếp thời gian dự họp hoặc làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện; nếu cử cấp phó dự họp hoặc làm việc thay, vẫn phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó đã trao đổi thống nhất tại cuộc họp hoặc buổi làm việc.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp,

hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch giao.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ngược lại, thời hạn trả lời không quá 07 (bảy) ngày làm việc. Nếu vấn đề không thuộc chức năng, thẩm quyền thì cũng phải có văn bản trả lời cụ thể.

7. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, nhưng được UBND tỉnh, Chủ tịch giao làm chủ đề án, dự án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án, dự án và việc trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến được thực hiện như quy định tại khoản 6 Điều này.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH**

### **Điều 16. Các loại chương trình công tác**

1. UBND tỉnh có chương trình công tác năm, quý và tháng. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có chương trình công tác tuần.

2. Chương trình công tác năm gồm hai phần: Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch trong năm. Các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

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

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch trong tháng; một số mặt công tác trọng tâm chỉ đạo trong tháng.

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



6. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ những trường hợp đột xuất, phải được Chủ tịch quyết định). Ngoài danh mục các chương trình công tác được thực hiện trong năm, nếu phát sinh thêm nội dung, đề án khác, tùy theo yêu cầu cấp thiết, Chủ tịch quyết định bổ sung vào chương trình công tác trong năm hoặc chuyển sang năm sau.

7. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch không bố trí lịch làm việc, dự họp, hội nghị vào tuần đầu của các tháng trong năm, để ưu tiên tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải quyết khó khăn cho doanh nghiệp và những vấn đề tồn đọng, cấp bách khác (trừ các trường hợp khẩn cấp, đột xuất, đặc biệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên).

### **Điều 17. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh**

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

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, gửi đến Văn phòng UBND tỉnh danh mục đề án, kế hoạch và văn bản cần trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch trong năm tới; trong đó phải nêu rõ sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, những nội dung chính, dự báo tác động kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, nguồn lực tài chính, nhân lực bảo đảm thi hành, các căn cứ pháp lý, tên loại văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thẩm quyền ban hành và thời hạn trình.

b) Trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, căn cứ đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định và lập dự kiến danh mục đề án, kế hoạch và văn bản cần trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định tại phiên họp thường kỳ tháng một năm sau. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh quyết định thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch ký ban hành quyết định và gửi đến Thường trực HĐND tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

#### **2. Chương trình công tác quý:**

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch vào quý tiếp theo đã được xác định trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau; Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng

Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 30 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, chỉ thị, kế hoạch... đã được xác định ghi trong chương trình quý; những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 25 tháng trước.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là vào ngày cuối tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

b) Vào ngày thứ hai hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch không tổ chức đi công tác, dự họp, hội nghị (trừ trường hợp đột xuất, khẩn cấp), đề Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc trong tuần, phải liên hệ đăng ký với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước (trừ những trường hợp đặc biệt).

d) Ngoài chương trình công tác tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch có thể làm việc đột xuất với các cơ quan chuyên môn tùy theo yêu cầu trong chỉ đạo hoặc trong giải quyết một số vấn đề cấp bách.

5. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh; thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để kịp thời tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức có liên quan biết.

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

### **Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung của chương trình công tác đã được quyết định thông qua; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả thực hiện các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới (nếu có) và gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chỉ đạo.

2. Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp tham mưu giúp UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng Thành viên UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn.

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

#### **Điều 19. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND tỉnh được tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 26 đến ngày 30 hàng tháng.

2. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

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

3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ hàng tháng.

## **Điều 20. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch đồng ý. Thành viên UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

## **Điều 21. Chuẩn bị phiên họp**

1. Ngày họp, khách mời, chương trình, nội dung phiên họp được chuẩn bị trước ngày phiên họp bắt đầu là 05 (năm) ngày làm việc (trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi hồ sơ, đề án và các văn bản có liên quan cần trình UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 14 hàng tháng (nếu có); Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Thủ trưởng cơ quan trình đề án phải gửi các hồ sơ đề án đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các Thành viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch liên quan các vấn đề này; đồng thời, thông báo đến Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có những vấn đề được Chủ tịch chấp thuận cho trình UBND tỉnh tại phiên họp. Trường hợp Chủ tịch quyết định tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo ngay cho các Thành viên UBND tỉnh về nội dung, chương trình, thời gian họp; đồng thời, thông báo đến Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có đề án được Chủ tịch chấp thuận

cho trình UBND tỉnh tại phiên họp.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ, đề án và các văn bản liên quan đúng thời gian quy định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử thông qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 (ba) ngày trước phiên họp (trừ trường hợp đặc biệt). Tại phiên họp, các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu tham khảo tài liệu họp trên Hệ thống thông tin họp không giấy của UBND tỉnh thông qua thiết bị thông minh do Văn phòng UBND tỉnh cung cấp.

Trường hợp họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất thời gian gửi giấy mời đến các Thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 01 (một) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu hoặc mời qua điện thoại.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp hoặc tạm hoãn phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

e) Chánh Văn phòng UBND tỉnh thừa lệnh Chủ tịch ký ban hành giấy mời.

## **Điều 22. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND tỉnh**

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

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

## **Điều 23. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng và Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh.

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

## **Điều 24. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số Thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu tham dự và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không thông qua toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những nội dung cần thảo luận. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số Thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

#### **Điều 25. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai.

b) Bỏ phiếu.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Thành viên UBND tỉnh 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.

4. Đại biểu tham dự phiên họp không phải là Thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 26. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

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 UBND tỉnh, Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của Thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến.

Kết quả biểu quyết bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Quy chế này.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của đại biểu tham dự phiên họp**

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của phiên họp nhận được trước khi đến dự

phiên họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại phiên họp.

2. Phải dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của phiên họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp thì người tham dự có thể rời phiên họp trước khi phiên họp kết thúc.

3. Trong khi dự họp, không được trao đổi việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung phiên họp.

4. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp, điện thoại phải để chế độ rung hoặc tắt máy.

5. Không được ghi âm phiên họp khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp.

6. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại phiên họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề, thời gian trình bày ý kiến của mỗi đại biểu theo quy định của chủ tọa phiên họp.

7. Trong trường hợp được cử đi họp thay, phải báo cáo kết quả phiên họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

8. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến dự phiên họp không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch.

### **Điều 28. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh**

1. Chậm nhất 05 (năm) ngày sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các Thành viên UBND tỉnh.

b) Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

c) Các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

2. Đối với kết quả phiên họp UBND tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương, UBND tỉnh thông tin cho các cơ quan báo chí khi cần thiết.

3. Việc ban hành và công bố các văn bản đã được UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 29. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của

UBND tỉnh (khi cần thiết có thể ghi âm, nếu được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp). 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 và kết quả biểu quyết. Biên bản phải được người ghi biên bản và chủ tọa phiên họp ký tên.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

## **Chương V**

### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

#### **Điều 30. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan trình và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng UBND tỉnh trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND 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 Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 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, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc thẩm tra hồ sơ và chuẩn bị phiếu trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch nêu tại Điều 5, 7, 8, 9, 10, 11 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND tỉnh, Chủ tịch quyết định. Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trình Chủ tịch chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu cơ quan trình lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra, thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc,



trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

4. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Trường hợp hồ sơ trình chưa rõ ràng, phức tạp, cần tổ chức thẩm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan thì thời gian có thể kéo dài thêm, nhưng không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (trừ văn bản quy phạm pháp luật và văn bản của cơ quan cấp trên có quy định thời hạn giải quyết).

### **Điều 32. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cơ quan liên quan trình chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một Thành viên khác của UBND tỉnh chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND

tỉnh.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu lấy ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo thời gian quy định. Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thông qua, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để gửi Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch ký ban hành.

5. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên: Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo Quy định về chế độ họp và các quy định có liên quan:

a) Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

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

xuất hướng xử lý...).

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

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

2. Họp giao ban (mỗi buổi sáng hàng ngày) giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng UBND tỉnh.

a) Tại cuộc họp giao ban (mỗi buổi sáng hàng ngày), Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nghe Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công việc, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; các vấn đề do Phó Chủ tịch báo cáo nêu tại khoản 3, 4 Điều 8 của Quy chế này và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định.

b) Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan tham dự họp.

c) Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

d) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có các cuộc họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất khác.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 34. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình, đơn thư (sau đây gọi chung là văn bản đến) gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được đóng dấu công văn đến, vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận văn bản đến trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện đăng ký văn bản đến theo quy định. Việc phân công xử lý văn bản phải có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến cán bộ, công chức xử lý theo thẩm quyền. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn (sau đây gọi chung là tờ trình) của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và

đóng dấu đúng thẩm quyền. Tờ trình phải đảm bảo đầy đủ các nội dung: Nội dung trình, sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp, tính hiệu quả của công việc; đề xuất các phương án giải quyết (mỗi phương án phải nêu được ưu, khuyết điểm) và cơ quan trình phải đề xuất lựa chọn một phương án theo ý kiến của mình; danh mục các hồ sơ, tài liệu gửi kèm tờ trình.

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

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

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

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

a) Giám đốc Sở, 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, ban, ngành có liên quan, kể cả ý kiến cơ quan được phân công thẩm định (của Sở Tư pháp nếu là văn bản quy phạm pháp luật); chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình, để trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

b) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt 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 UBND tỉnh, Chủ tịch; 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 UBND 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 Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

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 văn bản quy phạm pháp luật, 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 Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh 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, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

#### 7. Đối với các báo cáo có tính chất chuyên môn, chuyên ngành:

a) Giám đốc Sở, 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, ban, ngành có liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình, để trình UBND tỉnh, Chủ tịch.

b) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi quá trình xây dựng các báo cáo chuyên môn, chuyên ngành; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn 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 UBND tỉnh, Chủ tịch; đơn đốc 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 họp hoặc gửi dự thảo báo cáo xin ý kiến. Việc gửi báo cáo, dự thảo báo cáo xin ý kiến có thể được thực hiện qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh hoặc qua hộp thư điện tử. Văn bản tiếp thu báo cáo của Sở, ban, ngành liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

#### **Điều 35. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh. Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của

Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.
3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch.
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 đến quy định về thủ tục theo pháp luật hiện hành.

### **Điều 36. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch ký:
  - a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.
  - b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch.
  - c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ.
  - d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
  - đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh.
  - e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.
2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch về 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, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.
 

Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.
3. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các 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 ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.
4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì.

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

c) Công văn yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện gửi chương trình công tác hoặc tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo mà UBND tỉnh yêu cầu; nhắc nhở, đôn đốc kiểm tra các cơ quan chuyên môn, địa phương thực hiện các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch giao; chuyển trả lại những đề nghị, những văn bản của các cơ quan chuyên môn, địa phương không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh; ký chuyển các đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến UBND tỉnh để các đơn vị có thẩm quyền xem xét giải quyết và thông báo đương sự biết theo dõi; giấy mời họp, hội nghị của UBND tỉnh; các văn bản giao nhiệm vụ cho các ngành theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc yêu cầu của cơ quan Trung ương. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được quyền ủy nhiệm cho các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chánh Văn phòng UBND tỉnh vào sáng thứ sáu của tuần trước (trừ trường hợp đặc biệt), để báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch sắp xếp lịch tiếp khách; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Trường hợp tiếp khách đột xuất, đặc biệt theo yêu cầu của công việc ngoài những quy định ở khoản 1, 2 Điều này do Chủ tịch xem xét, quyết định.

4. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ tiếp khách.

### **Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 thành 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 (nếu có) phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

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

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với cơ quan chức năng 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 39. Chế độ đi công tác**

1. Thành viên UBND 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 và văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước và thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh, để tổng hợp trình Chủ tịch. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh, thành phố trong nước và các Bộ, ngành Trung ương trên 05 (năm) ngày làm việc phải báo cáo Chủ tịch.

3. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các Thành viên UBND



tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch đồng ý.

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài phải có văn bản xin ý kiến Chủ tịch và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch; khi về phải báo cáo kết quả chuyến công tác cho Chủ tịch.

5. Các Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác trong tỉnh, trong nước và ngoài nước theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch; khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

## **Chương VIII**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 40. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các Thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Định kỳ có báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính, chỉ thị, công văn, công điện của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND 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, Phó Chủ tịch, bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

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

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

đ) Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử 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 UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện thực hiện; đồng thời theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch kết quả giải quyết.

g) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch.

h) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin (Mạng tin học của UBND tỉnh, Mạng tin học của Văn phòng UBND tỉnh) phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch; đảm bảo hoạt động các hệ thống thông tin điện tử của tỉnh (Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh, Hệ thống theo dõi giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, Hệ thống thông tin họp không giấy của UBND tỉnh, Hệ thống tiếp nhận và trả lời phản ánh kiến nghị của người dân, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh) phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Thành viên khác của UBND tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp của các Sở, ban, ngành tại UBND tỉnh, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; gửi tài liệu, mời họp qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh; Hệ thống thông tin họp không giấy của UBND tỉnh và nhắn tin SMS văn bản.

i) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo đúng nội dung và thời gian quy định.

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

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

đ) Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử thành phần của đơn vị và Lịch làm việc của đơn vị trên Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh theo quy định.

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 UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng quý, 6 tháng, cả năm.

#### **Điều 41. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long; trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Tổ chức họp báo định kỳ hàng quý, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

#### **Điều 42. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành.

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

2. Các văn bản do các cơ quan, đơn vị ban hành phải thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 15/5/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế gửi, nhận, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long; Quyết định số 1154/QĐ-UBND ngày 14/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh thông qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và Điều hành của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đơn vị mạng thành viên trong hệ thống mạng tin học của UBND tỉnh (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học 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 UBND tỉnh.

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