

Số 455/2016/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 03 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân**  
**tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2016-2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*  
*Căn cứ 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;*  
*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2016 và thay thế Quyết định số 107/2013/QĐ-UBND ngày 05/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp; Bộ Nội vụ;
- VP Quốc hội; VP Chủ tịch nước; VP Chính phủ;
- Cục KT VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Các Ban của Đảng, VP Tỉnh ủy, VP ĐBQH, VP HĐND tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; CAT, Bộ CHQS tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, trưởng các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Linh**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2016-2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~455~~ 455/2016/QĐ-UBND  
ngày 15/8/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang)

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh); Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch 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; bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Trường hợp công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc và quy định của pháp luật.
5. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan Nhà nước cấp trên và pháp luật.

**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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường;

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

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời bằng văn bản. Sau thời hạn trên, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung đã được xin ý kiến.

Trường hợp trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, sau khi văn bản đã được Sở Tư pháp hoàn thiện lần cuối (đối với văn bản quy phạm pháp luật), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không nhất trí, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất thảo luận, quyết định.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua mới có giá trị. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **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 chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm

2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

5. Giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch (trong trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực đi vắng) thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi thấy cần thiết.

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

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

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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của tỉnh, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Khi phát hiện các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc lĩnh vực, 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;

đ) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc; khi có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch họp giao ban công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả chỉ đạo điều hành trên các lĩnh vực được giao phụ trách. Trong chỉ đạo điều hành, khi 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. Trường hợp 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**

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 ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

4. Phó Chủ tịch Thường trực được Ủy ban nhân dân tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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 đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm 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 ủy nhiệm và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ và bất thường của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tiếp dân, đối thoại với công dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Mỗi ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, của cử tri, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

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

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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; 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. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết các kiến nghị của 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 còn 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, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền, tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất;

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ 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. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 nhiệm, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó thực hiện.

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại 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.

3. Chủ động hoặc phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, 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 chỉ đạo, điều hành.

4. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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, 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, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ phát triển 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 và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền, 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 Đảng và Nhà nước.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, phòng chống tham nhũng, 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, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

**Điều 11. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phó Chủ tịch phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm xem xét trước nội dung cần đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, khi có vấn đề cấp bách mặc dù không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng đơn vị cơ sở xin ý kiến cần giải quyết ngay, thì Phó Chủ tịch được xin ý kiến có quyền chỉ đạo giải quyết theo quy định của pháp luật, chủ trương của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ngay sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực biết và giải quyết tiếp; nếu ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị cơ sở xin ý kiến



không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách thì yêu cầu đơn vị gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng văn bản và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo.

4. Sáng thứ sáu hàng tuần Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giao ban với các Phó Chủ tịch để giải quyết công việc.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan được mời họp.

Khi lấy ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã được xin ý kiến.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng pháp luật, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan chủ trì có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 (bảy) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, mà chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về các công việc cần thiết, liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao làm chủ chương trình, đề án, dự án tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

**1. Chương trình công tác năm:**

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp danh mục những đề án, văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, đề cương văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Tỉnh ủy, Ban

Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác tháng, 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 liền kề;

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 của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng 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.

## 3. 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, gửi xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc ở tuần kế tiếp, nhất thiết phải thông báo trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào thứ Tư hàng tuần. Trường hợp đột xuất phải kịp thời thông báo và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để bố trí nội dung, chương trình, thời gian làm việc.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan 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.

5. 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 điều chỉnh Chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

### **Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các 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, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, văn bản trong Chương trình công tác thời gian tới.

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

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

## **Chương III**

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng 01 (một) lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

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

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

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ và phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

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

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

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

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

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và nội dung hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc người đứng đầu cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử) đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Gửi giấy mời, tài liệu họp (trừ văn bản mật) qua hệ thống mạng Internet và hồ sơ công việc để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, đại biểu được mời họp nhận và khai thác, 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 bất thường;

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp chậm nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

3. Chậm nhất 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 bất thường, cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu (bao gồm tài liệu giấy và tài liệu điện tử) đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trong trường hợp vắng mặt, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thì có thể uỷ nhiệm cho cấp phó dự họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm

phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh theo Điều 116 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

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

Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì trình bày tóm tắt tờ trình, đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo kết quả thẩm định đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

c) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả thẩm tra về trình tự, thủ tục, nội dung đối với tờ trình, đề án;

d) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời dự họp phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong tờ trình, đề án, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất và những vấn đề ngoài phạm vi tờ trình, đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

đ) Người đứng đầu 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 Ủy ban nhân dân và các đại biểu dự họp;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành;

g) Khi 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 kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ và bảo quản, sử dụng theo quy định.

3. 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 thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

#### **Chương IV**

### **CÁC CÔNG VIỆC BÁO CÁO TỈNH ỦY, BAN THƯỜNG VỤ, THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY; GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 21. Các công việc báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy**

Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy các công việc theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và theo yêu cầu đột xuất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**Điều 22. 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, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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 huyện, thành phố.

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

**Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị phiếu trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thăm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thăm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thăm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thăm tra 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành công việc thăm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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



5. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

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

6. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải quyết định hoặc có ý kiến chỉ đạo. Trường hợp chưa cho ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết lý do.

### **Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

#### **1. Họp xử lý công việc thường xuyên.**

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

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 hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu cơ quan có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập người đứng đầu một số cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

**Điều 26. Tổ chức họp của cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của 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 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải thông báo 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 trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố không cử hoặc uỷ quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương V**

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

#### **Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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. 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 công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản điện tử hoặc bản chính (đối với những nội dung công việc có tính chất quan trọng) và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. 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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

#### **Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Chủ tịch, 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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) đã được lãnh đạo Sở, ngành duyệt và ký nháy.

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 29. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

đ) Các văn bản trình, báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, đại diện các tổ chức nước ngoài;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác theo ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả các văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này).

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 nhiệm. Việc ủy nhiệm phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm không được ủy nhiệm lại cho người khác ký.

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

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

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của pháp luật về Công báo đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 31. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Việc kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

#### **Điều 32. Phạm vi, đối tượng kiểm tra**

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

dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 33. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể chậm triển khai hoặc có dấu hiệu vi phạm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

4. Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh vào cuối quý.

## Chương VII

### TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

#### **Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

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

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

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 (khi cần thiết);

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

#### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 35 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, 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, Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh.

5. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân 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; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung, điều kiện liên quan khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài.

### **Điều 37 Chế độ đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi 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, 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 cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm (báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở).

2. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh, thành phố khác trên 05 (năm) ngày làm việc phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời gian không quá 05



(năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. 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 tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch 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 thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành 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 VIII**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân và người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng; định kỳ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội khu vực tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

#### **Điều 39. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo thanh tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; xác minh kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đúng thời hạn đối với các vụ việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 40. 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 và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được giao.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

4. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; đánh giá ưu điểm, hạn chế trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh**

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của tỉnh; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

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

3. Theo dõi, đôn đốc người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại 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. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

### **Điều 42. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

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

b) Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan.

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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại tỉnh;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường xuyên của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

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 được phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội (tháng, quý, 6 tháng, năm; đồng gửi cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần. Thời hạn gửi các báo cáo như sau:

Báo cáo tháng: ngày 18 hàng tháng.

Báo cáo quý: ngày 18 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: ngày 18 tháng 5.

Báo cáo năm: chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

Báo cáo hàng tuần gửi vào chiều thứ Tư hàng tuần.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về các vấn đề 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 nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

### **Điều 43. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cho nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời các chất vấn, 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) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, 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) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung thông tin cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của tỉnh trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, 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; cung cấp thông tin, tài liệu để cơ quan thông tin đại chúng biên tập đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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

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

#### **Điều 44. Truyền thông tin trên mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.

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 mạng tin học diện rộng 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. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

## Chương X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 45. Trách nhiệm kiểm tra và sửa đổi, bổ sung Quy chế

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật.//

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Linh