

Số: 01 /2024/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 02 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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 Đồng Tháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL thuộc Bộ Tư pháp;
- TT. TU;
- TT. HĐND Tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh;
- CT và các PCT UBND Tỉnh;
- Các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN và đoàn thể Tỉnh;
- LĐVP UBND Tỉnh;
- Các CVNC VPUBND Tỉnh;
- Công báo Tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Sang).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Thiện Nghĩa**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND  
ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân Tỉnh (gọi tắt là UBND Tỉnh), Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. UBND Tỉnh, các thành viên UBND Tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh (gọi tắt là sở, ngành Tỉnh), Hội đồng nhân dân (gọi tắt là HĐND), UBND cấp huyện (gọi tắt là địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. UBND Tỉnh làm việc theo 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 UBND Tỉnh và thành viên UBND 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 HĐND Tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ngành Tỉnh và UBND các huyện, thành phố thì Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND Tỉnh. Bảo đảm yêu cầu 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, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND Tỉnh.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền hợp lý cho sở, ngành Tỉnh, chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất, phù hợp của UBND Tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, UBND cấp huyện; bảo đảm hoạt động hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, kiến tạo phát triển, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân 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 định từng vấn đề tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hoặc 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 các thành viên UBND Tỉnh. Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên UBND Tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định và báo cáo UBND Tỉnh trong phiên họp gần nhất. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND Tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND Tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

3. Quyết định của UBND Tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND Tỉnh biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp UBND Tỉnh cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định.

4. 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 thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Chủ tịch UBND Tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành Tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND Tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn Tỉnh hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Tỉnh. Đồng thời, UBND Tỉnh có thể ủy quyền cho thành viên UBND Tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ tham mưu UBND Tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND Tỉnh. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, khoản 6, 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.

#### **Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân Tỉnh thảo luận và quyết định**

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính - ngân sách (kể cả trường hợp điều chỉnh các kế hoạch); dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

2. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. 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 trực thuộc UBND Tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã trực thuộc tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Chương trình công tác của UBND Tỉnh hằng 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.

5. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND Tỉnh phải thảo luận và quyết định.

6. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 22 và khoản 1 Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; lãnh đạo công tác của UBND Tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND Tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh, 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.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách trình HĐND Tỉnh xem xét, quyết định;

b) Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, 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 III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, 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;

c) Chủ tịch UBND Tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND Tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

d) Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

đ) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND Tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

g) Giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn Tỉnh, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì họp, làm việc với thủ trưởng hoặc đại diện lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định;

h) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND Tỉnh theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

i) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành, địa phương trước khi trình UBND Tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

k) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt UBND Tỉnh ký các văn bản của UBND Tỉnh (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh ký thay Chủ tịch UBND Tỉnh các văn bản của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công; ủy quyền Thủ trưởng các sở, ngành Tỉnh ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch UBND Tỉnh, thay mặt UBND Tỉnh ký một số văn bản hành chính của UBND Tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể;

l) Ủy quyền thành viên UBND Tỉnh thay mặt UBND Tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND Tỉnh trước HĐND Tỉnh và các cơ quan khác theo quy định, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND Tỉnh;

m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch UBND Tỉnh nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương;

n) Khi Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh lãnh đạo công tác của UBND Tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách theo quy định;

o) Khi Phó Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công bằng văn bản cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh vắng mặt;

p) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND Tỉnh trong một khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc phân định thẩm quyền, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, 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;

q) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND Tỉnh 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;

r) Nội dung tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương có liên quan và Quy chế Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh đồng Tháp.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh:

a) Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giúp Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND Tỉnh trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền;

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND Tỉnh về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khác thì trực tiếp trao đổi (hình thức bằng văn bản hoặc tổ chức họp), thống nhất với Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh khi cần thiết.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND Tỉnh:

a) Phó Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ngành Tỉnh, 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 III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, 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;

b) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền;

c) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND Tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Tỉnh, các văn bản của UBND Tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền bằng văn bản;

d) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền trước khi trình UBND Tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

đ) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các sở, ngành Tỉnh, cơ quan liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

e) Giao Thủ trưởng các sở, ngành Tỉnh, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng hoặc lãnh đạo các sở, ngành Tỉnh, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách quyết định;

g) Các cách thức khác theo quy định tại điểm q khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

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

1. Thành viên UBND Tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải



quyết các công việc chung của tập thể UBND Tỉnh; cùng tập thể UBND Tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Tỉnh theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND Tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phân công, ủy quyền.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND Tỉnh:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và các thành viên UBND Tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền;

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND Tỉnh, cuộc họp thường kỳ, đột xuất UBND Tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND Tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến và trả lời đúng thời hạn quy định;

đ) Chủ động chủ trì họp với các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm q khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

## **Điều 8. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh (gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh) đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt, Thủ trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan và báo cáo UBND Tỉnh nắm;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những đề án trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh;

đ) Đồng thời, đối với nội dung trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp quá thời hạn nhưng không gửi ý kiến xem như đồng thuận và chịu trách nhiệm với đơn vị hoặc tổ chức gửi lấy ý kiến.

g) Tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Tham mưu ban hành quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương cấp huyện và các sở, ngành Tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo phạm vi lãnh thổ và quy định của pháp luật; đồng thời, tham mưu phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung đã tham mưu phân cấp;

i) Các cách thức khác theo quy định tại điểm q, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

**Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân Tỉnh với Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Tỉnh; của Ủy ban nhân dân Tỉnh, các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị**

**1. Quan hệ công tác của UBND Tỉnh với Ban cán sự đảng UBND Tỉnh**

a) UBND Tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng UBND Tỉnh theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định; đồng thời, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh thông qua Ủy ban nhân dân Tỉnh cũng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban cán sự đảng UBND Tỉnh.

b) UBND Tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị hoặc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh tham mưu chuẩn bị những nội dung, vấn đề mà Ban cán sự đảng UBND Tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, đặc biệt là những lĩnh vực báo cáo, trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy (theo Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND Tỉnh) cho chủ trương thực hiện.

c) Thành viên UBND Tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền có thể tham mưu UBND Tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND Tỉnh một số nội dung công việc theo quy định tại khoản 5, Điều 3 Quy chế này.

**2. Quan hệ công tác của UBND Tỉnh, các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị**

a) Lãnh đạo UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với 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 trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà các Ban của HĐND Tỉnh quan tâm kiến nghị; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn, giải trình đối với Đại biểu HĐND Tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

b) UBND Tỉnh hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

## **Điều 10. Quan hệ công tác của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với các sở, ngành tỉnh**

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các sở, ngành Tỉnh thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do sở, ngành đó ban hành trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan 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 sở, ngành 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, sở, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách, phức tạp. Nếu quá thời gian theo quy định trong văn bản mà các đơn vị được lấy ý kiến không có văn bản phản hồi thì xem như đơn vị đó đồng ý với nội dung lấy ý kiến;

b) Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của sở, ngành lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh. Sở, ngành Tỉnh lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của sở, ngành Tỉnh có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì sở, ngành lấy ý kiến đôn đốc sở, ngành đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh. Nếu sở, ngành được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh theo quy định tại điểm b Khoản này;

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay phải có báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

đ) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc

biệt nêu vãng mặt có lý do phải cử cấp phó hợp thay. Ý kiến của người hợp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh với chính quyền địa phương**

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của sở, ngành Tỉnh khác hoặc không quá 15 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến sở, ngành Tỉnh khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Nếu sở, ngành Tỉnh được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách; Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi HĐND, UBND cấp huyện gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các sở, ngành thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND Tỉnh đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của HĐND cấp huyện trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản quy phạm pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công. Nếu UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định.

4. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan tiếp và làm việc.

5. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 12. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các văn bản, đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND Tỉnh đề xuất.

### **Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được Thủ trưởng ủy quyền, phân công), đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Đối với các hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh có độ dài trên 15 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt có độ dài không quá 50% trang A4. Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND Tỉnh để trình Ban cán sự Đảng, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND Tỉnh.

3. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua trực liên thông văn bản do Văn phòng UBND Tỉnh quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với trực liên thông văn bản hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND Tỉnh. Văn phòng UBND Tỉnh tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

5. Văn phòng UBND Tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh khi nhận được đủ hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử của sở, ngành Tỉnh, địa phương.

6. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

**Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ngành Tỉnh, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình và phải có tờ trình chi tiết, cụ thể đối với các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo rõ ràng nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND Tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

5. Việc xử lý hồ sơ sau khi có ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp, hội nghị (ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh được giao nhiệm vụ chủ trì cuộc họp, hội nghị)

a) Chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày có thông báo kết luận của chủ trì cuộc họp, hội nghị, Văn phòng UBND Tỉnh phải hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách xem xét, ký ban hành đối với nội dung công việc đã được thông nhất thông qua.

b) Trường hợp nội dung công việc có ý kiến kết luận giao lại ngành tham mưu rà soát, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, thì chậm nhất 05 ngày (trừ trường hợp đặc biệt: Nhiệm vụ cấp bách hoặc nội dung công việc mang tính chất phức tạp) kể từ ngày có thông báo kết luận của chủ trì cuộc họp, hội nghị, đơn vị chủ trì tham mưu nội dung công việc phải bổ sung và hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách xem xét.

6. Chủ tịch UBND Tỉnh giao Chánh Văn phòng UBND Tỉnh ký thừa lệnh một số loại văn bản, nội dung giao và ký thừa lệnh bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

7. Sở, ngành Tỉnh, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

**Điều 15. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra và đề xuất rõ có đủ điều kiện phê duyệt, ban hành hay đề xuất khác trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, cơ quan mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo sở, ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các sở, ngành Tỉnh, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất các vấn đề trước khi trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp Văn phòng UBND Tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND Tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị sở, ngành Tỉnh chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc của Phó Chủ tịch UBND Tỉnh để xem xét trước khi trình UBND Tỉnh;

c) Gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh;

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND Tỉnh;

đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

6. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh:



a) Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND Tỉnh, trừ hồ sơ mật. Thành viên UBND Tỉnh có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách;

b) Trường hợp đa số thành viên UBND Tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND Tỉnh phối hợp với sở, ngành Tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định;

c) Trường hợp đa số thành viên UBND Tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND Tỉnh có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND Tỉnh chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND Tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh chậm nhất sau 05 ngày làm việc. Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND Tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên UBND Tỉnh hoặc tổ chức họp với thành viên UBND Tỉnh còn có ý kiến khác nhau;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND Tỉnh thông qua, Văn phòng UBND Tỉnh chuyển các ý kiến thành viên UBND Tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

7. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND Tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của UBND Tỉnh, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh và các cơ quan liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên UBND Tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND Tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Tỉnh theo quy định.

### **Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND Tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND Tỉnh thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND Tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND Tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND Tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND Tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt. Các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khi đi công tác, học tập, tham dự hội nghị... trong điều kiện có thể xử lý công việc trên phần mềm xử lý văn bản (iDesk) thì trực tiếp xử lý; trường hợp đặc thù không xử lý trên phần mềm xử lý văn bản (iDesk) phải báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND Tỉnh xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh khác xử lý.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND Tỉnh, thực hiện theo quy định tại các khoản 6, khoản 7, Điều 15 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh thì Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh cho ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc và ký vào dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh có ý kiến khác, sở, ngành Tỉnh chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, ký ban hành.

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

Đối với các văn bản của cơ quan, tổ chức mà UBND Tỉnh cần thông tin, triển khai chính sách (không thuộc nội dung cho chủ trương), lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản hoặc giao nhiệm vụ cho ngành chuyên môn tham mưu UBND Tỉnh... Văn phòng UBND Tỉnh dự thảo văn bản, trình Chánh Văn phòng UBND Tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh ký ban hành (không phải thông qua Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh duyệt), gửi đến các sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan biết, thực hiện. Văn bản này có hiệu lực thi hành tương đương ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh.

7. Thời hạn chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND Tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

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

9. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

**Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh đề xuất**

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ngành Tỉnh, địa phương nhưng Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND Tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành Tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh:

a) Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định;

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

**Điều 18. Quy trình xử lý văn bản qua hệ thống phần mềm xử lý văn bản (iDesk)**

Việc thực hiện quy trình xử lý văn bản đi, đến qua hệ thống phần mềm xử lý văn bản (iDesk) được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và Quy chế Tiếp

nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh Đồng Tháp do Văn phòng UBND Tỉnh xây dựng và ban hành.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 19. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (gọi tắt là đề án) trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; các hoạt động và công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần gồm những nội dung chủ yếu sau: Cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách.

3. Nội dung chương trình công tác:

a) 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 báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND Tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND Tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND Tỉnh trong quý;

c) Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND Tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND Tỉnh trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần, bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần. UBND Tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định).

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; đánh giá, đôn đốc các sở, ngành Tỉnh thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh về việc triển khai thực

hiện chương trình công tác đã được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND Tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND Tỉnh hằng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng UBND Tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

### **Điều 21. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng trên cơ sở:

1. Chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ Tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, HĐND Tỉnh, UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của HĐND Tỉnh.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành Tỉnh, địa phương được Chủ tịch UBND Tỉnh chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

### **Điều 22. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm:

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

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các sở, ngành Tỉnh, địa phương gửi Văn phòng UBND Tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I. Yêu cầu đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác khi đăng ký phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác: Mỗi đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, sản phẩm cuối cùng của đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác;

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và danh mục đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký của các sở, ngành Tỉnh, địa phương, Văn phòng UBND Tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND Tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

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

đ) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND Tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND Tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình 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 UBND Tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban UBND Tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, 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 UBND Tỉnh chậm nhất vào ngày 20 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 UBND Tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng 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 ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh về xử lý đề án, công việc do các sở, ngành Tỉnh, địa phương trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ

tịch UBND Tỉnh và đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử Đồng Tháp vào thứ Sáu của tuần trước;

b) Các sở, ngành Tỉnh, địa phương khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, phải đăng ký với Chánh Văn phòng UBND Tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh phụ trách khối chậm nhất vào thứ Tư của tuần trước.

5. Văn phòng UBND Tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND Tỉnh và các cơ quan liên quan để 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, Chủ tịch UBND Tỉnh.

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

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. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND Tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND Tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

### **Điều 23. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác năm của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Trong trường hợp cần thiết, các sở, ngành Tỉnh, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác.

3. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của sở, ngành Tỉnh, địa phương. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

4. Các đề án không có trong chương trình công tác và không được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

5. Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

6. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

7. Văn phòng UBND Tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác; tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp Chủ tịch UBND Tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hằng tháng.

8. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng UBND Tỉnh.

9. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương.

10. Chủ tịch UBND Tỉnh quy định về việc xây dựng và quản lý, thực hiện chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

### **Chương V**

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

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

1. Phiên họp UBND Tỉnh gồm: Phiên họp thường kỳ; phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất và phiên họp chuyên đề.

2. Các cuộc họp, hội nghị của Chủ tịch UBND Tỉnh gồm:

a) Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND Tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

đ) Họp chuyên đề;

e) Họp triển khai khi có chủ trương, chính sách mới;

g) Họp sơ kết, tổng kết.

3. Cuộc họp do thành viên UBND Tỉnh được Chủ tịch UBND Tỉnh uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của UBND Tỉnh.

**Điều 25. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị**

1. Trực tiếp.



2. Trực tuyến.
3. Trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### **Điều 26. Phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. UBND Tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch UBND Tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND Tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc yêu cầu ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND, Chủ tịch UBND Tỉnh triệu tập phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định. Việc họp chuyên đề theo đề xuất của sở, ngành Tỉnh. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất và chuyên đề được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh.

3. Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì phiên họp UBND Tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh phân công một Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND Tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

### **Điều 27. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND Tỉnh. Phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ hằng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định.

2. Văn phòng UBND Tỉnh có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến) thời gian, chương trình, thành phần tham dự họp, kịch bản điều hành trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định;

b) Đơn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của UBND Tỉnh (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND Tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, báo cáo... thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung báo cáo, đề án, dự thảo trình ra phiên họp.

3. Các sở, ngành Tỉnh chủ trì đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng UBND trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND Tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ của UBND Tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND Tỉnh theo yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

### **Điều 28. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Các thành viên UBND Tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND Tỉnh; trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải có lý do chính đáng, báo cáo và được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND Tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND Tỉnh ý kiến của thành viên UBND Tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND Tỉnh tham dự.

2. UBND Tỉnh mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời Thường trực HĐND Tỉnh dự tất cả phiên họp;

b) Mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động Tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân Tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng cơ quan trực thuộc UBND Tỉnh; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện; đại diện lãnh đạo các Ban và cơ quan của Tỉnh uỷ, các Ban của HĐND Tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

c) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND Tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 29. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên UBND Tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tịch UBND Tỉnh chủ tọa phiên họp, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND Tỉnh.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và 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.

5. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND Tỉnh đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên UBND Tỉnh, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND Tỉnh; trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề nào cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

6. Các thành viên UBND Tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề UBND Tỉnh cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận, không phát biểu các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án.

7. Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và UBND Tỉnh biểu quyết.

8. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành Tỉnh, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Tỉnh, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND Tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua.

9. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh yêu cầu thành viên UBND Tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

10. Chủ tọa phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

### **Điều 30. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND Tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (ghi đầy đủ ý kiến phát biểu của các đại biểu, ghi đầy đủ kết luận của người chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (nếu có)) và kèm theo bản ghi âm phiên họp.

Chánh Văn phòng UBND Tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp UBND Tỉnh.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND Tỉnh quyết định.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND Tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND Tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong Tỉnh về những vấn đề có liên quan.

### **Điều 31. Công bố kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND

Tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên UBND Tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

2. 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 32. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

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

a) Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, UBND Tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện trong Tỉnh để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác;

b) Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND Tỉnh;

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

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

e) Sau hội nghị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành Tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước của UBND Tỉnh và các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh tại hội nghị.

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

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc đề xuất của sở, ngành Tỉnh được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định nội dung, thành phần, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các sở, ngành Tỉnh liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

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

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh hoặc sở, ngành Tỉnh chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự

thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

**Điều 33. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh với lãnh đạo các sở, ngành Tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội Tỉnh**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến) với lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND Tỉnh:

a) Đơn đốc sở, ngành Tỉnh, địa phương chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc (địa điểm, cơ sở vật chất...), bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND Tỉnh;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp như quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND Tỉnh ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

3. Trách nhiệm của sở, ngành Tỉnh, địa phương chủ trì:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo thông báo của Văn phòng UBND Tỉnh. Trường hợp lãnh đạo sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

b) Phát biểu ý kiến và chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng UBND Tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng UBND Tỉnh lấy ý kiến các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, giải quyết.

**Điều 34. Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua các cuộc họp khác đã được Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách khối họp và có ý kiến chỉ đạo.

2. Điều kiện để trình các nội dung công việc ra cuộc họp giao ban Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh:

a) Các nội dung công việc vượt quá thẩm quyền của các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, nội dung công việc còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan, hoặc còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, các vấn đề quan trọng, cấp bách, tồn đọng cần xử lý dứt điểm.

b) Các nội dung trình ra tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phải được họp khối trước do lãnh đạo UBND Tỉnh chủ trì. Kết quả họp khối phải đề xuất phương án cụ thể khi báo cáo tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

3. Nội dung đề xuất trình tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh do lãnh đạo UBND Tỉnh phụ trách khối hoặc do cơ quan chủ trì báo cáo (nêu rõ nội dung cần xin ý kiến và có phương án đề xuất cụ thể) và được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý.

4. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh và chuyên viên Văn phòng UBND Tỉnh phụ trách được dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh có thể mời thêm đại biểu khác.

5. Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch UBND Tỉnh kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

6. Các nội dung do các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh cho chủ trương tại các cuộc hội ý, họp giao ban hoặc họp tại Cà phê Doanh nhân - Doanh nghiệp đều phải ghi biên bản và thông báo kết luận.

7. Cuộc họp giao ban được tiến hành hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND Tỉnh.

8. Văn phòng UBND Tỉnh thực hiện các công việc quy định tại khoản 4, Điều 33 của Quy chế này.

**Điều 35. Các cuộc làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh với lãnh đạo địa phương tại trụ sở Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc tại địa phương**

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh làm việc với lãnh đạo huyện, thành phố hoặc một số huyện, thành phố trực thuộc Tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan. Tùy tính

chất công việc, lãnh đạo UBND Tỉnh có thể yêu cầu sự tham gia của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện dự.

2. Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND Tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đến làm việc theo đề nghị của địa phương (trừ trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đến làm việc đột xuất).

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

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND Tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, ngành Tỉnh liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

**Điều 36. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh uỷ quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND Tỉnh có thể uỷ quyền cho một thành viên UBND Tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Nếu cuộc họp tại trụ sở UBND Tỉnh thì việc tổ chức theo quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 33 Quy chế. Nếu họp tại trụ sở của sở, ngành Tỉnh thì Thủ trưởng sở, ngành Tỉnh phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh chuẩn bị phục vụ cuộc họp.

**Điều 37. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Các thành viên UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý. Khi họp Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thư ký phải tham dự suốt thời gian cuộc họp.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Đối với các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước.

a) Phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

c) Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc 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 UBND Tỉnh hoặc người chủ trì.

**Chương VI**  
**THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH**  
**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
**DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,**  
**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO**

**Điều 38. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm:

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao các sở, ngành Tỉnh, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao).

2. UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, các sở, ngành Tỉnh, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

**Điều 39. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

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

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng UBND Tỉnh đến các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương trong theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.



#### **Điều 40. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND Tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

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

3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh giúp Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao các sở, ngành Tỉnh, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành Tỉnh, địa phương tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND, UBND Tỉnh tại các sở, ngành Tỉnh, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

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

6. Chủ tịch UBND Tỉnh quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

#### **Điều 41. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao; xác định rõ trách nhiệm của sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

##### 2. Hình thức

a) Thông qua phần mềm giao việc liên thông từ Văn phòng UBND Tỉnh đến các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;

d) Hoạt động của tổ công tác của Chủ tịch UBND Tỉnh do Chánh Văn phòng UBND Tỉnh làm tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng UBND Tỉnh thành lập;

đ) Các hình thức khác.

3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao của các sở, ngành Tỉnh, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND Tỉnh và các quy định có liên quan.

4. Xác định rõ trách nhiệm của sở, ngành Tỉnh, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

#### **Điều 42. Kết quả kiểm tra**

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

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

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất;

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

### **Chương VII**

#### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

##### **Điều 43. Quy định về tiếp khách**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách khối hay một thành viên UBND Tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND Tỉnh tiếp khách của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

3. Đối với các cuộc tiếp khách trong nước và khách nước ngoài khác của Chủ tịch UBND Tỉnh và Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

4. Văn phòng UBND Tỉnh có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh tiếp khách từ các sở, ngành Tỉnh, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần buổi tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh cho các sở, ngành Tỉnh, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các sở, ngành Tỉnh liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định;

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn và cùng tham dự tiếp khách;

đ) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

e) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt và phát hành văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt); phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai các nội dung công việc nêu trong văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

#### **Điều 44. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 33 Quy chế này.

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 35 Quy chế này.

3. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND Tỉnh chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

4. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên. Thành viên UBND Tỉnh có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

5. Thành viên UBND Tỉnh dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

6. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài UBND Tỉnh có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, phải

có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách và Chủ tịch UBND Tỉnh.

7. Văn phòng UBND Tỉnh phối hợp với địa phương và các sở, ngành Tỉnh liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyên công tác cho địa phương và các sở, ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

8. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp với sở, ngành Tỉnh liên quan trình Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND Tỉnh để ban hành văn bản thông báo; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

9. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại địa phương, cơ sở, Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

- a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể;
- b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND Tỉnh, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác là thành viên UBND Tỉnh;
- c) Trực tiếp hoặc uỷ quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh đến hiện trường giải quyết công việc.

#### **Điều 45. Đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài**

1. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh về các chương trình làm việc, kế hoạch tổ chức Đoàn và kinh phí cho các chuyến công tác do ngành, địa phương mình đề xuất trong Kế hoạch đối ngoại hằng năm của Tỉnh. Trường hợp không thực hiện được chuyến công tác do ngành, địa phương đề xuất phải báo cáo bằng văn bản về UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) trước thời gian chuyên công tác là 30 ngày.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Tỉnh và các sở, ngành Tỉnh, cơ quan liên quan rà soát chủ trương, tính pháp lý của chuyến công tác, thành phần đoàn công tác; tổng hợp nội dung làm việc, công tác tuyên truyền, bảo mật truyền thông, các yêu cầu về lễ tân của chuyến công tác trình Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách lĩnh vực đối ngoại, xem xét, quyết định trước khi trình Chủ tịch UBND Tỉnh cho ý kiến.

3. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND Tỉnh trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Sở Ngoại vụ và các sở, ngành Tỉnh cơ quan liên quan xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công

tác, gửi các cơ quan báo chí. Cơ quan chịu trách nhiệm chính về nội dung chuyên công tác (căn cứ theo Kế hoạch và Quyết định đoàn ra chuyên công tác của UBND Tỉnh) báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyên công tác theo quy định.

5. Các thành viên UBND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh kết quả chuyến đi (đồng gửi Sở Ngoại vụ nắm, tổng hợp).

6. Trong thời gian họp Tỉnh uỷ, HĐND Tỉnh, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh không được đi công tác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND Tỉnh đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng UBND Tỉnh biết địa chỉ, số điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

7. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định chung của UBND Tỉnh về quản lý các đoàn của Tỉnh đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc tại Tỉnh.

8. Chủ tịch UBND Tỉnh đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều này, phải có văn bản xin phép và phải được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

9. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều này, phải có văn bản xin phép trước 05 ngày làm việc và phải được Chủ tịch UBND Tỉnh chấp thuận. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh uỷ.

10. Chi phí cho các chuyến đi thăm, làm việc ngoài tỉnh và nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 46. Chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. UBND Tỉnh báo cáo kết quả công tác của UBND Tỉnh với HĐND Tỉnh một năm hai lần; báo cáo kết quả công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của HĐND Tỉnh.

a) Theo yêu cầu của HĐND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh giao một sở hoặc một ngành chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng báo cáo;

b) Các sở, ngành Tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành Tỉnh chủ trì;

c) Văn phòng UBND Tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành Tỉnh, cơ quan chủ trì xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo trình Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách, Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định;

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của HĐND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh có thể uỷ quyền cho một thành viên UBND Tỉnh thay mặt UBND Tỉnh ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND Tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND Tỉnh hoặc phân công, uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc thành viên UBND Tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

a) Chủ tịch UBND Tỉnh giao Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, hoàn chỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh được phân công xem xét, quyết định;

b) Các sở, ngành Tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng UBND Tỉnh.

3. Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện hoặc phân công, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh thực hiện thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

a) Chủ tịch UBND Tỉnh giao một sở, ngành Tỉnh, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND Tỉnh;

b) Các sở, ngành Tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của sở, ngành Tỉnh chủ trì xây dựng báo cáo;

c) Văn phòng UBND Tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với sở, ngành Tỉnh, cơ quan chủ trì xây dựng hoàn chỉnh báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND Tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND Tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND Tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

#### **Điều 47. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Các cơ quan cấp tỉnh, UBND cấp huyện trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh và các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao của sở, ngành Tỉnh, địa phương; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh;

Báo cáo gửi Văn phòng UBND Tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất (Báo cáo tháng: Ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý: Ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng: Ngày 20 tháng 5 hằng năm; báo cáo năm: Ngày 30 tháng 11 hằng năm). Các cơ quan được giao nhiệm vụ tổng hợp báo cáo trình UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc theo các mốc thời gian trên;

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

c) Dự thảo các báo cáo của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND Tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự Tỉnh, Công an Tỉnh, Ban An toàn giao thông Tỉnh, hằng ngày (kể cả ngày Lễ, Tết) báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho Chủ tịch UBND Tỉnh về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý (nếu có), có liên quan và ảnh hưởng đến Tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ qua trực liên thông văn bản quốc gia, ký số và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương được Chủ tịch UBND Tỉnh cử tham dự cuộc họp, hội nghị chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị phải báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh bằng văn bản về kết quả tham dự cuộc họp, hội nghị đó.

5. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hằng ngày, báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh về tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản hằng ngày (kể cả hồ sơ, văn bản chưa xử lý của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh); công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND Tỉnh; chủ động phối hợp với các sở, ngành Tỉnh, địa phương báo cáo, tham mưu đề xuất UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành Tỉnh, cơ quan, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao; ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND Tỉnh, các cuộc họp, làm việc

và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND Tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND Tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

d) 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 UBND Tỉnh.

6. Hằng tháng, lồng ghép báo cáo định kỳ Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh.

#### **Điều 48. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Tỉnh**

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

2. Hằng quý, Chánh Thanh tra Tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính. Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND Tỉnh.

3. Tại phiên họp UBND Tỉnh thường kỳ tháng 06, tháng 09 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND Tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh.

#### **Điều 49. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Tỉnh cho Nhân dân**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh và các thành viên khác của UBND Tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 46 của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh là người phát ngôn của UBND Tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất để thông báo kết quả phiên họp UBND Tỉnh, thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Các sở, ngành Tỉnh, các địa phương khi có yêu cầu của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, phải tham dự họp báo, trực tiếp trả lời và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Thực hiện nghiêm quy định về chế độ phát ngôn, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại



chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo định kỳ; họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Tỉnh, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh;

c) Thường xuyên, kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 50. Thông tin đối ngoại**

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, Giám đốc Sở Ngoại vụ tham mưu UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh chỉ đạo tổ chức họp báo về các hoạt động đối ngoại của Tỉnh, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh cho các cơ quan báo chí nước ngoài khi đến công tác và làm việc tại Đồng Tháp hoặc khi có yêu cầu cung cấp thông tin để đăng tải trên các phương tiện truyền thông nước ngoài./.