

Số: 02/2023/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 31 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định  
khóa XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 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 UBND tỉnh và của Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 1686/BC-STP ngày 02/12/2022 về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định khóa XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2023 và thay thế Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 3.** Các thành viên UBND tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026; các sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND, UBND các huyện, thành phố Nam Định; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VP UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. *gth*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Đình Nghị**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định khóa XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND ngày /01/2023

của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

### Chương I

### NHỮNG 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 (sau đây viết tắt là UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

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

2. UBND tỉnh giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ban, ngành, UBND cấp huyện thì thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật và theo chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của thủ trưởng các sở, ngành, địa phương.

6. 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.

7. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn 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 tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Quyết định bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến các thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cần phải xử lý ngay thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thông nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, cho UBND các huyện, thành phố theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết định**

1. Đề nghị của UBND tỉnh về xây dựng Nghị quyết, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Chương trình; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 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.

4. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. 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.

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

7. Những vấn đề quan trọng 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 UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các quy định của pháp luật; cùng với tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, trước Nhân dân trong tỉnh và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; trừ trường hợp theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều này.

#### **2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

a) Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, nghị quyết trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh;

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

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

đ) 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 V của Quy chế này;

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự 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 UBND tỉnh hoặc công việc thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

h) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

i) Ban hành 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, ban, ngành ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể;

k) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để tham mưu cho UBND tỉnh giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

l) Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ thường trực; uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt;

m) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt;

n) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các cơ quan, 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;

o) Khi thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết của Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số huyện, thành phố.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) 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 V của Quy chế này;

c) Triệu tập, chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo đơn vị, 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;

d) 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, 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; Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì chủ động chỉ đạo các 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;

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

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm n khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

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

k) Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình công việc phụ trách tại cuộc họp giao ban tuần.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh**

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

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

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh**

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; phải 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 và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, uỷ quyền.

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

#### **2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy 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;

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 Ủy 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 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, uỷ 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; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và trả lời đúng thời hạn quy định;

đ) Chủ động chủ trì họp với các 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 cơ quan,

địa phương trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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, 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 các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý nhà nước của sở, ban, ngành; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

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 các sở, ban, ngành, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang sở, ban, ngành 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, dự án, nhiệm vụ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành về những nội dung



chủ yếu của đề án, dự 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; trường hợp cần thiết thì báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách để thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo, 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 cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

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

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh; chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm chắc tình hình hoạt động của UBND tỉnh, của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của lãnh đạo UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu cho UBND tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh quản lý và sử dụng Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

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

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc; giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh, Viện

Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Toà 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 cấp tỉnh.

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

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

UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh**

Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành, cơ quan khác nhất thiết phải xin ý kiến và phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan đó:

1. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, văn bản, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc công việc có tính chất quan trọng, phức tạp.

2. Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời

hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời.

3. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan đó. Ý kiến của các đại biểu dự họp có thể được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

4. 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 9 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh với chính quyền cấp huyện**

Quan hệ công tác giữa các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh với HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan khác thì không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; Thủ trưởng cơ quan 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, ban, ngành thuộc UBND tỉnh thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành theo thẩm quyền chủ động chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện; kiến nghị UBND cấp huyện bãi bỏ những văn bản trái quy định thuộc ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không chấp hành thì kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét.

4. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan tiếp, làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐND, UBND cấp huyện.

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 các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh khi được yêu cầu.

6. Trường hợp Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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** **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH,** **CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

#### **Điều 14. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các hoạt động và công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách.

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

4. UBND tỉnh thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh và các nội dung phát sinh.

#### **Điều 15. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các quy định của pháp luật; đề xuất của các sở, ban, ngành địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 16. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản đề nghị các cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, địa phương phải gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau;

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ pháp lý; sự cần thiết; định hướng nội dung; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

c) 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, báo cáo UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

đ) Trong thời hạn không quá 07 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, Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, để thực hiện.

## 2. Nhiệm vụ công tác quý, tháng, tuần của UBND tỉnh:

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án, báo cáo trong chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, nhiệm vụ công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý (thông qua Báo cáo kinh tế xã hội quý hoặc Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh);

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án, báo cáo trong chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, nhiệm vụ công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng (thông qua Báo cáo kinh tế xã hội tháng hoặc Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh);

c) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác của tuần sau chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước (thông báo tình hình tuần).

3. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. 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 đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 17. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ thời hạn trình trong chương trình công tác, các cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình UBND tỉnh trước ngày 20 của tháng trước, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. 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 đề xuất của cơ quan, đơn vị, địa phương và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 18. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. 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.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. 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; khi có sự điều chỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết. 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.

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các cơ quan, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư để cập nhật trong Báo cáo kinh tế - xã hội hằng tháng.

5. 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 cơ quan, địa phương.

### **Chương IV**

#### **PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

#### **Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc 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 chuyên đề hoặc 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng vấn đề trình tại phiên họp UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 20. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp hoặc trực tuyến), chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp UBND tỉnh.

Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng tổ chức họp vào tuần đầu của tháng sau. Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian, địa điểm họp khi cần thiết. Khi có sự thay đổi về phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho các thành viên UBND tỉnh biết ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp họp chuyên đề hoặc để giải quyết công việc phát sinh đột xuất).

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra, tổng hợp các nội dung trình ra phiên họp;
- b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức về hình thức, nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, đại biểu mời dự phiên họp;
- c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án, công việc trình tại phiên họp gửi hồ sơ đề án, công việc và các văn bản liên quan;
- d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh, đại biểu mời dự họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;
- đ) Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp khai mạc.

3. Các cơ quan chủ trì xây dựng đề án có nhiệm vụ

- a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Trục liên thông văn bản điện tử hoặc hòm thư điện tử của Văn phòng UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

### **Điều 21. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

3. UBND tỉnh có thể mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh dự các phiên họp UBND tỉnh nếu thấy cần thiết.

4. UBND tỉnh mời: Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo HĐND tỉnh, 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; Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp, khi phiên họp UBND tỉnh thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 22. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, số thành viên UBND tỉnh vắng mặt; đại biểu mời dự phiên họp; thông báo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch) chủ trì điều hành phiên họp.

3. Trình tự thảo luận đề án, báo cáo, nội dung do người chủ trì phiên họp điều hành. Các báo cáo, đề án, nội dung UBND tỉnh thông qua phải được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Nếu vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ trì phiên họp đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua đề án, công việc và yêu cầu đơn vị chủ trì đề án, công việc chuẩn bị thêm.

4. Chủ trì phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **Điều 23. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Sau phiên họp UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định của UBND tỉnh, kết luận của Chủ trì phiên



hợp theo Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

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

**Điều 24. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Khi cần thiết, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với các địa phương, cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

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 tỉnh, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 25. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

1. Cuộc họp xử lý công việc thường xuyên

Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, đôn đốc tiến độ các dự án trọng điểm và những công việc quan trọng, phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. Việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời, tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp (nếu cuộc họp tổ chức tại Trụ sở UBND tỉnh) hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ này (nếu cuộc họp tổ chức ngoài khu vực Trụ sở UBND tỉnh); sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (nếu được yêu cầu);

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

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm đến họp đúng thành phần, đúng thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan; ai vắng mặt phải được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp đồng ý trước khi cuộc họp bắt đầu;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết từng vấn đề, công việc theo nội dung chương trình đã đề ra.

## 2. Cuộc họp giao ban tuần

Lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức họp giao ban tuần vào chiều thứ 5 hàng tuần hoặc khi có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Nội dung cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng - an ninh của tỉnh trong tuần, các nội dung công việc thông qua tập thể lãnh đạo UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Thành phần họp giao ban tuần, gồm: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban và tương đương thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh) chủ trì cuộc họp, có thể mời một số lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh theo dõi ngành, lĩnh vực có liên quan dự họp;

c) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban tuần. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban.

## 3. Cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện

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

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, Chủ tịch UBND cấp huyện để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều này.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, khi tham mưu, đề xuất UBND tỉnh tổ chức hội nghị hoặc mời Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì hội nghị phải thực hiện đầy đủ các nội dung công việc sau đây:

a) Có văn bản trình UBND tỉnh về việc tổ chức hội nghị. Văn bản trình phải nêu rõ lý do, nội dung, chương trình; cụ thể về thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Gửi kèm theo văn bản trình các dự thảo văn bản liên quan đến nội dung hội nghị (phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan), gồm:

- Tiêu đề của hội nghị (tên hội nghị);

- Các báo cáo trình bày tại hội nghị (đã được thông qua lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách khối) và các văn bản khác liên quan (nếu có);

- Các bài phát biểu của lãnh đạo UBND tỉnh (gồm bài khai mạc và kết luận);

Những văn bản, tài liệu trên phải gửi về UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) trước 07 ngày làm việc so với thời gian dự kiến tổ chức hội nghị, trừ trường hợp có những vấn đề, công việc cấp bách của cơ quan, đơn vị.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các hội nghị, cuộc họp, làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến.

6. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện không được cử hoặc uỷ quyền cho cán bộ không đủ thẩm quyền báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

### **Điều 26. Các cuộc họp, hội nghị mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự**

1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện khi mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự hội nghị, họp hoặc làm việc để giải quyết công việc thường xuyên, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào chiều thứ Tư của tuần trước, để đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phối hợp chuẩn bị nội dung cho cuộc họp.

2. Đối với những vấn đề, công việc cấp bách của các cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị sắp xếp thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Mọi cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về giải quyết các công việc thường xuyên khác, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh trước 03 ngày làm việc để bố trí thời gian, sắp

xếp lịch làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh).

**Điều 27. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Các thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, lãnh đạo UBND các huyện, thành phố phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; 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.

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. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước 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. 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.

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 người chủ trì.

**Chương V**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND TỈNH  
CHỦ TỊCH UBND TỈNH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**Điều 28. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, 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 29. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, căn cứ pháp lý, biện pháp

giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, 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 quyết định, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, 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 của pháp luật đó.

Đối với các đề án, dự thảo văn bản UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến của các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, các cơ quan, địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch 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 Trục liên thông văn bản do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, trừ văn bản mật và trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm 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.

### **Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ, chất lượng và ký xác nhận vào dự thảo văn bản do đơn vị trình, thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 cơ quan, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Các sở, ban, ngành, các 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 hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 31. Quy trình xử lý 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 (sau đây viết tắt là QPPL) và các quy định sau:

1. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa 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 9 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 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 cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày 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. 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 Trục liên thông văn bản (trừ hồ sơ mật). Thành viên UBND tỉnh phải 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 thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định;

6. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả cuộc họp của UBND tỉnh, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND tỉnh, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

7. 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 phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông công khai trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

### **Điều 32. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 9 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, 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 31 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 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 văn bản theo quy định.

7. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành, thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình nội bộ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

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

1. Trường hợp các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương không có hồ sơ trình 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. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt khả năng giải quyết của 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 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 cơ quan, 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 cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 34. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch



UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, Điều 5, Điều 6 Quy chế này đã đủ thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra, rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung, tính thống nhất và căn cứ pháp lý của dự thảo văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định;

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

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

3. Chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ khi đã nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu để trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC GỬI, TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 35. Thủ tục gửi văn bản, trình ký giải quyết công việc**

1. Tất cả văn bản, hồ sơ, đề án gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đều phải qua Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để ghi vào sổ theo dõi; trường hợp cán bộ, công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư cơ quan để làm thủ tục vào sổ theo dõi:

a) Việc gửi, chuyển văn bản, hồ sơ, đề án phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ, đề án theo từng vấn đề, nội dung, cơ quan, đơn vị liên quan để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản, hồ sơ, đề án của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung cụ thể, quan điểm tham mưu phải rõ ràng, đúng quy định, có căn cứ pháp lý cụ thể, đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phải do cấp Trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền; cấp Phó chỉ được ký khi nội dung công việc đề nghị đã được thông qua cấp trưởng và được cấp trưởng ủy quyền ký.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, thì trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách cơ quan chưa có ý kiến và lý do (nếu có).

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

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

6. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng, Phụ trách phòng (hoặc Phó phòng nếu Trưởng phòng đi vắng), Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, là người trực tiếp báo cáo, trình những nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc theo dõi với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền (trừ trường hợp do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu đích danh chuyên viên).

### **Điều 36. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu thống nhất của Văn phòng UBND tỉnh; trình đích danh Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc; mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong Phiếu trình phải ghi rõ: Nội dung trình, tên cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình, ý kiến các cơ quan liên quan (cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình, ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách.

2. Văn bản, hồ sơ, đề án của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 37. Quy định về ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký thay mặt (TM) UBND tỉnh các loại văn bản sau:

- a) Quyết định quy phạm pháp luật (QPPL) của UBND tỉnh;
- b) Quyết định Chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND tỉnh;
- c) Quyết định phê duyệt Kế hoạch, Quy hoạch đối với một ngành, một đơn vị hành chính của tỉnh (trừ trường hợp pháp luật quy định khác);
- d) Quyết định giao chỉ tiêu: Kinh tế - xã hội, biên chế cho cơ quan, đơn vị;
- đ) Quyết định phê duyệt Quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội của đơn vị hành chính của tỉnh;
- e) Quyết định thành lập các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ủy ban nhân dân lâm thời cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- g) Quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể;
- h) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và HĐND tỉnh;
- i) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền UBND tỉnh ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND tỉnh ký theo thẩm quyền các loại văn bản

- a) Các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh;
- b) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện và đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;
- c) Quyết định, Kết luận, Thông báo giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- d) Quyết định thành lập đơn vị trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; quyết định ban hành quy chế hoạt động của các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng; Ủy ban nhân dân lâm thời cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- đ) Quyết định khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức; quyết định xử lý vi phạm hành chính theo phân công, phân cấp;
- e) Các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính, phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay (KT) Chủ tịch UBND tỉnh một số Quyết định, Chỉ thị, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể; văn bản đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; văn bản gửi các Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản như quy định nêu trên, còn được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản tại Khoản 1 Điều này.

Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được giao khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

4. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền (TUQ) Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh (TL) Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản:

a) Văn bản Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;

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

c) Các văn bản khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 38. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản; bảo đảm đúng thể thức, phát hành đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản QPPL của UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của

UBND tỉnh và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo tỉnh theo quy định.

**Điều 39. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND tỉnh ban hành, khi phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, báo cáo UBND tỉnh để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Kiểm tra văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp huyện ban hành theo quy định.

**Chương VII**

**THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO**

**Điều 40. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, địa phương trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

**Điều 41. Thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật 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 thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương và chủ động báo cáo kết

quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ theo quy định.

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 quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

#### **Điều 42. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

##### 1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

##### 2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các 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.

#### **Điều 43. Kết quả kiểm tra**

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

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, 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.

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

#### **Điều 44. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời khách hoặc tiếp khách theo chỉ đạo của cấp trên;

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

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

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

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

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

**Điều 45. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài có quan hệ với cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị

phải gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ như quy định tại khoản 3, Điều 46 Quy chế này.

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

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

#### **Điều 46. Chế độ đi công tác**

##### 1. Đi công tác nước ngoài

a) Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý;

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyên công tác theo chương trình của UBND tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt) phải xin phép và được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý bằng văn bản; đồng thời có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; đối với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phải cử cấp phó thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác;

c) Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả chuyên công tác với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực;

d) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc, các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn công tác tại nước ngoài của lãnh đạo UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

đ) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản cần thiết triển khai các công việc sau chuyến đi; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản, công việc đó.

##### 2. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

a) Thành viên UBND tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân



dân; nắm tình hình để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp đơn vị, địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyển đi để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả; có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở;

b) Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước; trường hợp đi công tác hoặc làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương thời gian trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

### 3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết về kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

### **Điều 47. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân.

### **Điều 48. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

#### **Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong tỉnh; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ chức tiếp công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 50. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức tiếp nhận, phân loại xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trả lời cho tổ chức, công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

#### **Điều 51. Tổ chức tiếp công dân**

1. UBND tỉnh bố trí Trụ sở tiếp công dân của tỉnh tại địa chỉ số 29, đường Tô Hiệu, phường Ngô Quyền, thành phố Nam Định; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ theo lịch, vào ngày thứ 4, tuần thứ hai hàng tháng (trừ trường hợp tiếp đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh). Thời gian tiếp công dân theo lịch tại Trụ sở tiếp công dân theo

giờ làm việc hành chính (được dành ít nhất 15 phút đầu giờ và cuối giờ để hội ý, thảo luận, rút kinh nghiệm).

Trong buổi tiếp công dân của lãnh đạo tỉnh tại Trụ sở tiếp công dân, yêu cầu có các thành phần tham gia và phục vụ buổi tiếp, như sau:

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công giúp lãnh đạo tỉnh tiếp công dân và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi khối;

b) Lãnh đạo các Sở, ngành: Thanh tra, Tài nguyên và Môi trường, Lao động - Thương binh và Xã hội, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, lãnh đạo các ngành khác khi cần thiết.

3. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định, thủ tục về tổ chức tiếp công dân bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; đảm bảo phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

### **Điều 52. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao một đơn vị có chức năng, nhiệm vụ theo quy định để chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh hoặc phân công, ủy quyền cho 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.

Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 53. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần (chậm nhất vào ngày thứ Tư hằng tuần);

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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

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

2. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều này

a) Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của UBND tỉnh: các báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng-an ninh của tỉnh;

b) Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh báo cáo về tình hình an ninh, quốc phòng, trật tự xã hội hàng ngày với Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thanh tra tỉnh báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của tỉnh trước ngày 25 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo Thanh tra Chính phủ;

d) Sở Nội vụ báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của tỉnh trước ngày 25 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ.

**Điều 54. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm: các vấn đề quan trọng do các

cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng-an ninh của tỉnh.

2. Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, đột xuất được quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 54; báo cáo tình hình thực hiện công tác; các quyết định, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp.

5. Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh kỳ tháng 6 và tháng 12 hằng năm.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh các báo cáo, thông tin tình hình kinh tế - xã hội; thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đến các cơ quan, đơn vị liên quan; theo dõi kiểm tra việc thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 55. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) Tổ chức họp báo, thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành; các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện

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

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

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

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

### **Điều 56. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh**

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

a) Văn bản QPPL của UBND tỉnh đã ban hành;

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác theo quy định.

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

3. Các sở, ban, ngành, địa phương phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin, thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện./.