

Số: 05/2024/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 18 tháng 01 năm 2024 .

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai  
nhiệm kỳ 2021 – 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

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

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

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

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 12/TTr-VP ngày 12 tháng 1 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày. *01*. tháng *02*. năm 2024 và thay thế Quyết định số 57/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai nhiệm kỳ 2016-2021.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Đồng Nai;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, các Phòng, Ban, Trung tâm, Công. NĐKC. *65*. bản



**Võ Tấn Đức**



## QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai nhiệm kỳ 2021 - 2026  
(Kèm theo Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2024)  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật; sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Trong thực thi nhiệm vụ, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt,

liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

## Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung) và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nghiêm túc các Nghị quyết, kết luận của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau:

- a) Các vấn đề trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua theo quy định;
- b) Quy hoạch tỉnh, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh dài hạn và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách của tỉnh hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước;
- c) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh;
- d) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thành lập mới các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- e) Những vấn đề mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- g) Những vấn đề cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### 2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc chuyên đề;
- b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến.

Trong 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến bằng văn bản. Sau thời hạn nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đó.

- c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được trên 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không

đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cuộc họp vắng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nếu vấn đề chưa được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý (dưới 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận thêm trước khi xử lý;

đ) Trong trường hợp gấp, thời gian chỉ còn dưới 05 ngày thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ lấy ý kiến Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung) và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên;

d) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

đ) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

e) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành quyết định, chỉ thị theo thẩm quyền và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương;

g) Ủy quyền cho một Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chương trình, đề án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan khác theo quy định;

h) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

i) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo quy định;

Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng được biết.

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

l) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá

nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

đ) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và tình hình thực tế tại địa phương, mang tính khả thi và hiệu quả cao;

e) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động giải quyết công việc đã được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

g) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế này hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy nhiệm.

3. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên

ngành; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;  
b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; chịu trách nhiệm toàn bộ tính pháp lý khi đề xuất nội dung công việc thuộc chuyên môn được phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến; đồng thời phải có trách nhiệm góp ý kiến đầy đủ, kịp thời với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối các vấn đề, công việc mà Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản.

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

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;  
b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và



Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

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

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

2. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý và các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quản lý Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai và khai thác, cung cấp thông tin lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

4. Là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các Ban Đảng Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; dự thảo các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

### **Chương III**

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

### **Điều 10. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

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

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

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

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

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

Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, văn bản dự thảo cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối mỗi quý, các cơ quan trực thuộc phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó; rà soát các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình quý sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

#### 4. Chương trình công tác tuần:

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

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

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

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

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

### **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 06 tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP VÀ HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 13. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

#### **Điều 14. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, các nội dung liên quan trình ra phiên họp;

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

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

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan tham mưu xây dựng đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp;

đ) Trường hợp đột xuất thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời họp sớm nhất có thể, trước thời gian phiên họp bắt đầu.

#### **Điều 15. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và các cơ quan khác có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại diện lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

### **Điều 16. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người họp thay và những đại biểu được mời; nội dung và dự kiến chương trình họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận chương trình, đề án theo trình tự:

a) Nếu chương trình, đề án đã được gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp kết quả, nêu rõ những vấn đề đã được thống nhất, những vấn đề chưa được thống nhất cần thảo luận và biểu quyết tại phiên họp;

b) Trường hợp chương trình, đề án và Phiếu lấy ý kiến chưa được gửi trước đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan soạn thảo chương trình, chủ đề án trình bày tóm tắt chương trình, đề án và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện cơ quan thẩm định phát biểu ý kiến thẩm định;

c) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào về từng vấn đề nêu trên. Đại biểu không phải Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được mời phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan trong phạm vi chương trình, đề án;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận kết luận và lấy ý kiến biểu quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được trên một phần hai (1/2) số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành;

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

4. Biểu quyết tại phiên họp đối với những nội dung thuộc quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Chủ tọa phát biểu kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 17. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

a) Vào tháng 12 hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

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

d) Tại hội nghị, các sở, ban, ngành chủ trì các chương trình, đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại hội nghị.

2. Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

a) Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm là phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh mở rộng nhằm đánh giá và thông qua kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tháng, quý, 6 tháng và cả năm, những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quý, 6 tháng và năm tiếp theo để báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh kỳ họp giữa năm và cuối năm;

b) Thành phần tham dự hội nghị như quy định tại Điều 15 Quy chế này và các thành phần khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

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

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

e) Sau hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành các dự thảo báo cáo về kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước đã được thông qua để Ủy ban nhân dân tỉnh ký, báo cáo các cơ quan có liên quan; đối với báo cáo 6 tháng và cả năm, trình Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Hội nghị chuyên đề.

a) Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Chính phủ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách của Trung ương; các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và các nội dung quan trọng khác của tỉnh; các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của

Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên phạm vi toàn tỉnh hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định;

b) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan khác được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

đ) Tại hội nghị, cơ quan được giao chủ trì nội dung trình bày báo cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hội nghị điều hành thảo luận và kết luận các vấn đề cụ thể;

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

### **Điều 18. Thông tin về kết quả phiên họp và Hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng và cả năm. Nội dung ý kiến phát biểu kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết, dự thảo thông báo kết luận Hội nghị trình xin ý kiến chủ trì thống nhất trước khi ký ban hành.

Đối với các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung ghi chép, ý kiến kết luận của chủ tọa và dự thảo thông báo kết luận Hội nghị trình xin ý kiến chủ trì thống nhất trước khi ký ban hành.

2. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng và cả năm phải được báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp và hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Đối với kết quả các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân tỉnh, tùy theo nội dung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thông tin đến các cơ quan có liên quan.



**Chương V**  
**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH,  
PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị phiếu trình**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập phiếu trình bằng giấy hoặc hồ sơ văn bản qua mạng được trình (gọi tắt là phiếu trình) giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Rà soát về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Rà soát về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Rà soát về nội dung, tính phù hợp của văn bản: Các sở, ngành, địa phương là đơn vị đề xuất tham mưu, chịu trách nhiệm toàn diện tính pháp lý khi đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu hồ sơ không phù hợp quy định của pháp luật, trong 05 ngày làm việc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả hồ sơ lại cho đơn vị tham mưu; trường hợp không phát hiện được nội dung không phù hợp của hồ sơ thì không phải chịu trách nhiệm nội dung.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu tổng hợp về nội dung; thẩm quyền, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất trình, ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định. Đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

**Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình, ký phê duyệt và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các hồ sơ thuộc bộ thủ tục hành chính một cửa thực hiện theo trình tự và thời gian quy định của hồ sơ một cửa.

4. Đối với các nội dung trình những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định hoặc xin ý kiến Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

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

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy chương trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian sớm nhất;

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

7. Trong 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

### **Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; sau cuộc họp tham mưu thông báo kết luận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (chủ trì cuộc họp) và xin ý kiến trước khi ban hành;

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

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

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

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tham gia.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch được phân công thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

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

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

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

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

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

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

**Điều 22. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

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

2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

**Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc phát, chuyên công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

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

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

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản 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 văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

#### **Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Đối với hồ sơ công việc thông thường

Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Tờ trình của cơ quan trình.

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) do cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

e) Các tài liệu khác có liên quan;

2. Đối với hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật

Các sở, ngành, địa phương thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi, bổ sung).

#### **Điều 25. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

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

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

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

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; quyết định kỷ luật các tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.

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

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh một số văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công. Việc ký và phân công lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản được thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng trình tự thủ tục quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phải được ban hành trong ngày các văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục; các nội dung 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 quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo điện tử địa phương; kịp thời cập nhật vào Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai theo quy định (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cập nhật văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

quản lý thống nhất và tổ chức việc biên tập, xuất bản Công báo giấy và đăng tải Công báo điện tử theo quy định.

### **Điều 27. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Qua kiểm tra, nếu phát hiện văn bản ban hành có dấu hiệu trái pháp luật, quy định mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế thì kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo cơ quan chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo đúng quy định.

2. Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra theo thẩm quyền văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành. Qua kiểm tra, nếu phát hiện văn bản ban hành trái pháp luật kịp thời thông báo, đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp huyện xử lý.

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

### **Điều 28. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

### **Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

### **Điều 30. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

**Điều 31. Phương thức kiểm tra**

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nội cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

**Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

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

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

**Chương VIII**

**TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

**Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

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

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

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

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

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

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

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 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần 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, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, trường hợp không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp cũng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về

chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

### **Điều 35. Chế độ đi công tác**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ:

a) Hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Việc đi công tác cơ sở phải bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở;

b) Việc đi công tác, làm việc ở các địa phương ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

d) Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố khi đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh;

đ) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

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

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

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

## **Chương IX**

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

#### **Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

và phòng, chống tham nhũng; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật có liên quan; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

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

### **Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trả lời cho công dân có đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

**Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện pháp luật nhà nước; chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi mình phụ trách.

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

3. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết, trả lời kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

4. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan; căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian, cán bộ và bảo đảm các điều kiện cần thiết để phục vụ cho công tác tiếp công dân.

5. Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các cơ quan liên quan và đề cao vai trò, trách nhiệm của mình trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại tài sản, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

## **Chương X**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

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

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn tỉnh;

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

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh và hệ thống phần mềm theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc diêm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi, kiểm tra, xử lý và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

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

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh (tháng, quý, 06 tháng, năm), đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, báo cáo quý chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 và báo cáo năm chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm ký báo cáo tháng và tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký báo cáo hàng quý, 6 tháng, cả năm về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội để báo cáo tại Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp báo định kỳ và đột xuất để cung cấp thông tin cho báo chí; hướng dẫn, kiểm tra việc cung cấp thông tin cho báo chí, đảm bảo vận hành thông suốt phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo vận hành kỹ thuật, hạ tầng của Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ 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 43. Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.**

1. Các văn bản được đăng lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác, cung cấp thông tin lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ và đăng tải tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 44. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành Quy chế làm việc cụ thể ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình phù hợp với Quy chế này.

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

#### **Điều 45. Việc sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, các sở, ban, ngành, đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

ĐỒNG NAI