

Số: 10 /2023/QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày 28 tháng 02 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG**

*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 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của  
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2023 và thay thế Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (HN - TP.HCM);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- TAND, VKSND tỉnh;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCTH. KL

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Thanh**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2023/QĐ-UBND  
ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

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

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Giám đốc Sở), Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị), Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và 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 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. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi là thành viên UBND tỉnh) chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND tỉnh và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Chủ động giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị, UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là địa phương) thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, 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 người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị, địa phương; 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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là HĐND tỉnh) về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Hiến pháp và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương về kết quả, hiệu lực quản lý, điều hành bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương; về thực hiện các chương trình, đề án do UBND tỉnh đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương, UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi hồ sơ và văn bản xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến;

c) Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì được xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc đó;

d) Các quyết định tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có trên 50% thành viên UBND tỉnh đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được trên 50% thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được trên 50% thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

đ) Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết. Các thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, địa phương 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, phân quyền cho cơ quan, đơn vị, địa phương 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 dự thảo nghị quyết trình HĐND tỉnh; đề nghị xây dựng quyết định và dự thảo quyết định của UBND tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hàng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch tài chính 5 năm của tỉnh, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, 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 các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

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

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

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; lãnh đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động công tác của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

4. Chủ tịch UBND tỉnh có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND tỉnh khi thấy cần thiết.

5. Chủ tịch UBND không trực tiếp xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện; trừ trường hợp theo quy định tại điểm i khoản 6 Điều này.

6. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, dự án, nghị quyết trình HĐND tỉnh;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi là cuộc họp của Thường trực UBND tỉnh);

c) Ban hành văn bản theo thẩm quyền và các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

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

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này;

e) Khi vắng mặt và nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó;

g) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định; Thành lập các tổ chức 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;

h) Phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

i) 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, Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn phòng 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;

k) Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, cơ quan, đơn vị, 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;

l) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Giám đốc Sở, Thủ trưởng hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

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

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

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

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh khi cần thiết;

d) Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các sở, cơ quan, đơn vị, 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;

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

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, chương trình, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng 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 theo quy định của Quy chế này;

e) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, 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;

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

h) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, 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;

i) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương 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;

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

l) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Định kỳ, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp Thường trực UBND tỉnh, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trường hợp đột xuất, cấp bách. 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định hoặc giao cho Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến Thường trực UBND tỉnh hoặc thành viên UBND tỉnh.

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

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công, ủy quyền phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thường trực UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

5. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản.



6. Sáng thứ Hai hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh việc thực hiện lịch công tác tuần trước, những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm trong tuần.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh**

1. Thành viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết hiệu quả các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền, báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

2. Được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể, tham gia phụ trách địa bàn và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

4. Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

5. Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

6. Trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến hoặc văn bản xin ý kiến thành viên UBND tỉnh để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

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

8. Mỗi thành viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời

các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

9. Thành viên UBND tỉnh là Chánh Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

10. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh:

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

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

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

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp Thường trực 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 sở, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, 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 công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh 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 phép 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, trước Chủ tịch UBND tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

4. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ 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 UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ;

đ) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình.

5. Không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền xử lý của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại các cơ quan, đơn vị, địa phương các vấn đề không thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng Quy chế làm việc này.

6. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị tập trung chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình được Thường trực UBND tỉnh giao; chủ động thực hiện các quy trình, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo kế hoạch.

7. Khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến về các chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình trước khi trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh phải trình đồng thời dự thảo văn bản triển khai của UBND tỉnh.

8. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ, công việc; khẩn trương khắc phục tình trạng chậm triển khai văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Cập nhật đầy đủ, liên tục kết quả thực hiện, hàng tháng báo cáo UBND tỉnh.

9. Các văn bản xin ý kiến cơ quan, đơn vị được Văn phòng UBND tỉnh gửi đến, cơ quan, đơn vị cần nghiên cứu, cho ý kiến nghiêm túc, gửi lại Văn phòng đúng thời hạn. Trường hợp quá hạn mà không có ý kiến thì Văn phòng tổng hợp là thống nhất với vấn đề được xin ý kiến, cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về vấn đề được xin ý kiến.

10. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị:

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

b) 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 Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị có liên quan để xem xét, quyết định;

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

d) Đồng thời với việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị 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;

đ) 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, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và của các cơ quan, đơn vị, địa phương về hoạt động quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và xây dựng hệ thống chính quyền tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan, đơn vị 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 chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh. Thống nhất quản lý và sử dụng Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh 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, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, của 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 thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các Cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể Nhân dân tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo tại các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc khi có yêu cầu.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; đồng thời, đôn đốc, kiểm tra Văn phòng UBND tỉnh việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thường trực UBND tỉnh, theo quyết định của Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương có liên quan.

8. Chủ trì họp, làm việc với Giám đốc Sở, Thủ trưởng hoặc lãnh đạo Sở, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định.

**Điều 10. 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 không có hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng 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 quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương 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 chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhưng xét thấy cần có văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trực tiếp để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan, Văn phòng UBND tỉnh trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

c) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị**

1. UBND tỉnh, Giám đốc Sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường trực HĐND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu HĐND tỉnh chất vấn.

3. UBND tỉnh tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

4. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh được mời tham dự các phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. UBND thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh.

6. UBND có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

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

## **Chương III**

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

#### **Điều 12. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần, trong đó, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai thể hiện nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trình HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết tại các kỳ họp trong năm.

2. Chương trình công tác 6 tháng bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trình HĐND tỉnh tại kỳ họp giữa năm.

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

4. Chương trình công tác tuần (Lịch làm việc tuần) của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác**

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

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được UBND tỉnh giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nhiệm vụ, đề án, dự thảo văn bản của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hàng tháng và cuối năm.

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

4. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

5. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng đơn vị, địa phương liên quan biết.

### **Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề

án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 (HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, căn cứ, sự cần thiết ban hành;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm gửi lại cho các cơ quan, địa phương 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 UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

## 2. Chương trình công tác 6 tháng

a) Tháng 5 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức khác phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác, rà soát lại các vấn đề cần trình, không trình, trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh vào chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

b) Chậm nhất ngày 20 tháng 5 hàng năm, các cơ quan phải gửi dự kiến chương trình 6 tháng cuối năm cho Văn phòng UBND tỉnh.

c) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác 6 tháng của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng 6 hàng năm, phải gửi chương trình công tác 6 tháng sau cho cơ quan, địa phương liên quan, biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác chỉ đạo, điều hành tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, địa phương liên quan, biết, thực hiện.

## 4. Chương trình công tác tuần:



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

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. UBND tỉnh thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh. Trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc do các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trong phạm vi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thường xuyên.

### **Điều 15. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì đề án, dự thảo văn bản cần trình phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án, dự thảo văn bản và triển khai xây dựng đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án, dự thảo văn bản.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, dự thảo văn bản, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

### **Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ, đề án, dự thảo văn bản trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các đề án, dự thảo văn bản còn tồn đọng đến các cơ quan, đơn vị và địa phương.

3. Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án, dự thảo văn bản cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, dự thảo văn bản trong trường hợp cần thiết.

4. Văn phòng UBND tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và hàng năm trên cơ sở số đề án, dự thảo văn bản phải trình; số đề án, dự thảo văn bản đã trình, đã ban hành; số đề án, dự thảo văn bản bị trả lại; số đề án, dự thảo văn bản xin rút, xin lùi thời gian trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP UBND TỈNH**

#### **Điều 17. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần (phiên họp thường kỳ). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp.

3. UBND tỉnh tổ chức họp sơ kết tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng và năm.

4. Các hình thức tổ chức cuộc họp:

- a) Trực tiếp;
- b) Trực tuyến.

#### **Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành, dự thảo bài phát biểu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Kiểm tra, tổng hợp các báo cáo, hồ sơ đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình ra phiên họp;

c) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Văn phòng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho thành viên UBND tỉnh quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên;

d) Đơn đốc Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị, cơ quan có đề án, dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án, dự thảo văn bản và các văn bản liên quan;

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu;

e) Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện sử dụng tài liệu phiên họp được gửi qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh cấp cho các đơn vị.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì đề án, dự thảo chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ hoặc phòng họp không giấy của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng theo yêu cầu. Số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng thông báo.

4. Các nội dung trình họp Thường trực UBND tỉnh phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách họp hoặc cho ý kiến.

### **Điều 19. 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 bằng văn bản trước 02 ngày và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Thành viên UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nhưng không quá 02 lần/năm đối với phiên họp thường kỳ 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.

UBND tỉnh mời thêm Chủ tịch UBND cấp huyện, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Hậu Giang tham dự các phiên họp UBND tỉnh nếu cần thiết.

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

3. UBND tỉnh mời lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; đại diện các Cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Đối với cuộc họp tập thể Thường trực UBND tỉnh, cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện tham dự đúng thành phần được mời, không cử người không đủ thẩm quyền dự họp. Khi được yêu cầu, người dự họp phải có quan điểm tham mưu, ý kiến đề xuất về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và là cơ sở để chủ trì xem xét, kết luận về nội dung họp.

6. Đối với cuộc họp Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng, các Tiểu ban do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì; Thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng, Tiểu ban khi được mời họp phải tham dự đúng thành phần và tham gia có trách nhiệm đối với công việc chung của Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Hội đồng, Tiểu ban.

7. Tất cả các phiên họp, cuộc họp nêu trên, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và địa phương tham dự họp chỉ được cử thêm một công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương cùng dự.

## **Điều 20. 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, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) các dự thảo: báo cáo chỉ đạo điều hành kinh tế - xã hội, văn bản quy phạm pháp luật hoặc chương trình, đề án... nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong dự thảo và có thể đề xuất giải pháp khác. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

c) 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 thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết (bằng phiếu biểu quyết do Văn phòng UBND tỉnh tập họp trình và lưu trữ theo chế độ quy định). Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

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

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

### **Điều 21. Kết luận phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo dự thảo kết luận phiên họp của UBND tỉnh. Nội dung các ý kiến phát biểu phải được xem xét bổ sung nhưng đảm bảo phù hợp, đúng pháp luật khi đưa vào dự thảo kết luận của chủ tọa phiên họp.

2. Sau mỗi phiên họp (không quá 03 (ba) ngày) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

## **Chương V**

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

#### **Điều 22. Giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

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

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên huyện.

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

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại các Điều 3, 4, 5, 6 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch, UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định về trình tự, thành phần hồ sơ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có văn bản gửi trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Thường trực UBND tỉnh), kể từ khi 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, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

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

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

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

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về văn bản dự thảo, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình, trong đó có 02 trường hợp sau:

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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian theo yêu cầu cụ thể.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

6. Trong 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

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

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

Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định như 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, các 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 mời và gửi 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 soạn thảo, ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thủ trưởng 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 đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

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

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

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

2. Hội tập thể Thường trực UBND tỉnh là cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh (trường hợp cần thiết có thể mời thêm Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan).

a) Nội dung cuộc họp gồm:

- Các nội dung đề báo cáo, thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

- Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị của Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Các vấn đề do Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề xuất được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

- Các nội dung có thời hạn và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;

- Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

b) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp trong khoảng thời gian vào cuối tháng (từ ngày 25 đến ngày 28). Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban, khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh có thể triệu tập đột xuất để xử lý một số công việc có liên quan đối với các Giám đốc sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nội vụ, Giám đốc Công an tỉnh, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

4. Hội, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện

a) Mỗi năm ít nhất 01 lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, 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, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và 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 họp, làm việc với Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập một số Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND một số huyện, thị xã, 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 Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 26. Tổ chức họp của các sở quản lý chuyên ngành và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực hoặc phụ trách địa bàn về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND 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 UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử hoặc ủy quyền cho cấp Trưởng, Phó phòng, ban, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc 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.

5. Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

## **Chương VI**

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

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

1. Tất cả các văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi nhận qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng. Các trường hợp gửi nhận trực tiếp phải được Văn phòng UBND tỉnh chuyển thành dữ liệu điện tử nhập vào phần mềm quản lý văn bản. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND 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 văn bản 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 UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

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

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình 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 của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất và chữ ký của chuyên viên theo dõi và lãnh đạo phòng phụ trách; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, 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.

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 29. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

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

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan, đơn vị và của 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;

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Thủ tướng Chính phủ, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh văn bản hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này và theo Quyết định phân công công việc của thành viên UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thành viên UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền 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, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau:

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 triển khai các Luật, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản khác có liên quan;

c) Triển khai xử lý đơn khiếu nại và phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đơn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 30. 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 thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, 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 quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan, đơn vị vào Cổng thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi, nhận văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng công báo theo quy định. Tổ chức thu thập tài liệu, phân loại hồ sơ bảo quản, quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

### **Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 32. 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 thỏa đáng.

#### **Điều 33. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND 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; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan, đơn vị 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 34. Phương thức kiểm tra**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng đơn vị 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, HĐND và UBND cấp huyện.
4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, 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 35. 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, đơn vị, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thực hiện quy định về thủ tục hành chính; việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

## **Chương VIII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 36. 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 khi:
  - a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
  - b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch 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, đơn vị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch 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 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 (kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. 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 hoặc 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 Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch 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 37. 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 của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 36 của 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 phải gửi báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, gửi cho Văn phòng UBND tỉnh (thông qua Phòng Nghiên cứu - Tổng hợp) nắm, theo dõi.

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, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam và Quy chế thống nhất các hoạt động trên địa bàn 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 38. Đi công tác**

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác cơ sở ít nhất 02 lần/tháng để thị sát và kịp thời chỉ đạo. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương thay mặt Thường trực UBND tỉnh nắm và giải quyết mọi công việc của Thường trực UBND tỉnh, đi sâu lĩnh vực được phụ trách.

2. 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, các 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 ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện khi đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về đi công tác nước ngoài.

6. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc cho Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan đơn vị liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp bố trí phương tiện hợp lý, tiết kiệm, an toàn;

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

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

**Chương IX****THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO; TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN****Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở, Thủ trưởng, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc Sở, Thủ trưởng, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND 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 địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan có liên quan tổ chức tiếp công dân.

**Điều 40. 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; các phản ánh kiến nghị ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng 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 pháp luật hiện hành và chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác 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 các vụ việc 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, đơn vị, 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, đơn vị, địa phương tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

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

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

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

4. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đúng quy định về tiếp nhận, xử lý phán ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

#### **Điều 43. Tổ chức tiếp dân**

1. UBND tỉnh có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

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

#### **Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Thường trực UBND tỉnh bao gồm các vấn đề quan trọng do các cơ quan, đơn vị, địa phương 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, xây dựng chính quyền tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp báo giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương 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;

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo chỉ đạo điều hành tháng, 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) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

## 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. 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, cụ thể:

- Báo cáo tuần: Đối với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh báo cáo tiến độ thực hiện chỉ tiêu kế hoạch của ngành. Đối với các sở, ngành còn lại và UBND cấp huyện báo cáo phản ánh về những nhiệm vụ trọng tâm đột xuất, các kiến nghị, tình hình sự việc khẩn cấp của đơn vị (nếu có). Báo cáo này phải gửi đến Văn phòng trước 10 giờ ngày thứ Năm hàng tuần. Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin và kịp thời báo cáo Thường trực UBND tỉnh.

- Báo cáo tổng hợp kết quả tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu, tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo quan trọng, đột xuất của Chính phủ, cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, nêu rõ các mặt làm được, chưa làm được, kiến nghị và đưa ra giải pháp thực hiện tháng tới. Báo cáo từ tháng 02 trở về sau phải lũy kế số liệu từ tháng 01 của năm báo cáo. Trong các báo cáo hàng tháng các cơ quan, đơn vị phải lồng ghép báo cáo tiến độ thực hiện các kết luận của Thường trực UBND tỉnh có liên quan đến cơ

quan, đơn vị mình. Loại báo cáo này các cơ quan, đơn vị gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê và Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hàng tháng. Đối với nội dung báo cáo tháng 05 và tháng 11 được lồng ghép vào báo cáo 06 tháng và báo cáo cuối năm, trong đó: phải báo cáo rõ số liệu tháng 05 và tháng 11. Đối với báo cáo 09 tháng, 10 tháng phải có dự báo cả năm của 03 khu vực kinh tế và các chỉ tiêu chủ yếu.

- Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm: Nội dung phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội và kết quả thu, chi ngân sách Nhà nước, việc thực hiện các Nghị quyết của HĐND các cấp, tình hình kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo quan trọng, đột xuất của Chính phủ, cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh. Nội dung báo cáo này, ngoài việc nêu rõ những việc đã thực hiện thời gian qua, cần đánh giá các kết quả đạt được, những hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và đề xuất giải pháp thực hiện thời gian tới. Trên cơ sở đó, dựa vào các chủ trương của tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng phương hướng nhiệm vụ, giải pháp thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của ngành hoặc địa phương tương ứng thời gian báo cáo (báo cáo này phải có phụ lục và số liệu thực hiện các chỉ tiêu gửi kèm). Báo cáo 06 tháng: Các cơ quan, đơn vị phải gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê, Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất ngày 20/5 hàng năm. Báo cáo năm: Các cơ quan, đơn vị phải gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thống kê, Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20/11 hàng năm.

- Báo cáo đột xuất (bất thường): Trong trường hợp có những vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất, cấp bách có liên quan đến quốc phòng - an ninh, an ninh kinh tế, trật tự an toàn xã hội, thiên tai cần có sự chỉ đạo của liên ngành hoặc của UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong đó tóm tắt tình hình diễn biến sự việc và nguyên nhân phát sinh, những biện pháp đã áp dụng xử lý, kết quả việc xử lý và những đề xuất, kiến nghị.

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 thông tin với các cơ quan, đơn vị khác và UBND cấp huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình UBND tỉnh ký ban hành các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng hệ thống chính quyền hàng tháng, 6 tháng và cả năm.

#### **Điều 45. Thông tin và phát ngôn 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 trình HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội 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, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch 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 việc thực hiện các chủ trương, chính sách và 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) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng hệ thống chính quyền 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

## 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, 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 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 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 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.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thực hiện đúng Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

## **Điều 46. Cổng thông tin điện tử tỉnh**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Điều khoản thi hành**

1. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; đồng thời, tham mưu đề xuất trình UBND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những nội dung không phù hợp khi có những điểm mới hoặc điều kiện thực tế có thay đổi, đảm bảo cho hoạt động của UBND tỉnh ngày càng hiệu lực, hiệu quả.

3. Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy chế này phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương dự thảo Kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm; gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chấm điểm thi đua việc thực hiện các tiêu chí theo Kế hoạch được duyệt.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.