

Số: 55 /2016/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 31 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng  
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

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

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

*Căn cứ 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 Giám đốc Sở Nội vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 11 năm 2016 và thay thế Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Viện KSND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh;
- Website Văn phòng Chính phủ;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Báo Lâm Đồng; Đài PTTH Lâm Đồng;
- Lãnh đạo và chuyên viên VP UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng nhiệm kỳ 2016 - 2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 55 /2016/QĐ-UBND  
ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương thức làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

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

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

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

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của bộ máy hành chính của tỉnh; về các chủ trương, chính sách do UBND tỉnh đề xuất với cấp có thẩm quyền.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội Khóa XIII.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc theo quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội Khóa XIII và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng và các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

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

a) 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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt điều hành công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Khi có Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt thì Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

c) Trực tiếp hoặc phân công 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.

d) Thành lập các tổ liên ngành để tham mưu, xử lý một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương.

đ) Ủy quyền Phó Chủ tịch và các Ủy 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.

e. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên giữ mối liên hệ với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành Trung ương; với Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc tỉnh.

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

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải đưa ra lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban (đầu giờ sáng hàng ngày) hoặc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có quyền thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tạm đình chỉ

việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

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

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và các công việc có liên quan.

Ủy 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.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu xin ý kiến; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc do UBND tỉnh 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 phụ trách.

4. Ký các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các Ban Đảng, các Ban của 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 quy chế và các 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 phụ trách.

5. Chấp hành các văn bản, quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác thì phải có văn bản báo cáo, giải trình cụ thể với Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, văn bản, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện phục vụ công tác theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

7. Ủy viên UBND tỉnh ở cương vị Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công là Người phát ngôn chính thức của UBND tỉnh.

### **Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

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

2. 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 nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác phải có ý kiến của mình trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc tập thể 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 Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sau đó trao đổi lại với 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.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi được phân công, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến

ngợi của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

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

4. UBND tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh 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 UBND tỉnh.

UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh 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; Định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND tỉnh thông báo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

5. 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 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 tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Chương III**

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

### **Điều 9. Các loại chương trình công tác**

UBND tỉnh có chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Các chuyên đề được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm: Vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND tỉnh được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm).

Danh mục chuyên đề công việc trình UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chương trình hành động của UBND tỉnh;
- Đề xuất của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm (gồm hai phần):

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

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. 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 cần trình UBND tỉnh trong tháng.

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

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

## **Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện xây dựng chương trình công tác năm của UBND tỉnh;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm tiếp theo.



Trước ngày 30 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ban hành, gửi các Ủy viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 hàng năm, các đơn vị gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6 hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các Ủy viên UBND tỉnh góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp của tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Văn phòng UBND tỉnh

trình Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi các Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

### 3. Chương trình công tác quý:

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

Chậm nhất là đến ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh gửi UBND tỉnh qua Văn phòng UBND tỉnh dự kiến chương trình công tác quý sau.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh, xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ký ban hành. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

### 5. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự kiến lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong cuộc họp giao ban vào đầu giờ buổi sáng hàng ngày;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch 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.

6. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng

chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sau khi xem xét đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời cho các Ủy viên UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

8. Các Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND tỉnh; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

#### **Điều 11. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì, tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị nội dung đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên UBND tỉnh, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện.

#### **Chương IV**

### **CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Điều 13. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh**

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc bao gồm:

a) Phiên họp thường kỳ và phiên họp bất thường;

b) Các hội nghị triển khai, hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề;

c) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Hình thức họp của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

- Họp trực tiếp;

- Họp trực tuyến.

**Điều 14. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần cuối của tháng (riêng phiên họp của tháng 6, tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng; phiên họp cuối năm tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng 11 để kịp chuẩn bị nội dung và tài liệu báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy và HĐND tỉnh).

2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên UBND tỉnh.

## **Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên UBND tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoãn phiên họp UBND tỉnh để chuẩn bị thêm;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi (qua hộp thư điện tử công vụ) đến các Ủy viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

## **Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp; khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh.

Ủy viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Ủy viên phụ trách Công an, Quân sự tỉnh có thể ủy quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND tỉnh tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh:

a) Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ

chức chính trị - xã hội tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch HĐND huyện, thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Đại biểu không phải là Ủy viên UBND tỉnh được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

### **Điều 17. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, thời gian trình bày không quá 20 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng UBND tỉnh; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên UBND tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua;

c) Các Ủy viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận và các Ủy viên UBND tỉnh biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị các Ủy viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Ủy viên UBND tỉnh hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình UBND tỉnh báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh:

a) UBND tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết;

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND tỉnh có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản phiên họp UBND tỉnh: Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh ghi biên bản phiên họp của UBND tỉnh; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

8. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

### **Điều 18. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh**

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các Ủy viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

b) Chủ tịch UBND cấp huyện;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Sau các phiên họp của UBND tỉnh; căn cứ vào nội dung, kết quả của phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh để thông tin cho các cơ quan báo chí.

### **Điều 19. Các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

- Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc (trường hợp bất thường thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, làm việc;

- Ghi biên bản cuộc họp, làm việc;

- Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng UBND tỉnh phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo chủ trì cuộc họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

2. Cuộc họp giao ban của Lãnh đạo UBND tỉnh:

a) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào các buổi sáng hàng ngày, trừ khi có ý kiến khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

c) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thư ký của Chủ tịch và chuyên viên theo dõi lĩnh vực tổng hợp thuộc Văn phòng UBND tỉnh dự họp giao ban. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm thành phần có liên quan dự họp;



d) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực tham gia ý kiến trước khi các Phó Chủ tịch và Chủ tịch UBND tỉnh thảo luận, xử lý;

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tỉnh, quốc phòng, an ninh và ngân sách của tỉnh, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tại hội nghị, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

- Sau hội nghị, Chủ tịch UBND cấp huyện và các sở, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại hội nghị.

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

c) Khi cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

**Điều 20. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và chủ trì buổi làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện 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 cấp có thẩm quyền.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh ít nhất là 5 (năm) ngày làm việc 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong trường hợp không tham gia dự họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 21. Hội nghị chuyên đề**

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng; của Quốc Hội; của Chính phủ; các chủ trương, nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thuộc phạm vi toàn tỉnh hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh như chuẩn bị các đề án trình UBND tỉnh;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành.

### **Điều 22. Cuộc họp của các Ủy viên UBND tỉnh xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh hoặc trụ sở làm việc của người được giao chủ trì cuộc họp.

2. Các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức cuộc họp theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

## **Chương V**

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

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

1. Công văn đi và công văn đến phải được vào sổ Văn thư và cập nhật vào Chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh (các văn bản mật thực hiện theo quy định hiện hành). Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp văn bản đến phải chuyển lại bộ phận Văn thư để vào sổ và cập nhật vào Chương trình quản lý văn bản hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

2. Các văn bản, tờ trình của cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cấp phó) ký và đóng dấu theo đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ 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 văn bản 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.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật chỉ gửi văn bản giấy.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi văn bản, hồ sơ trình đến UBND tỉnh theo quy định về công tác văn thư.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ ở hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định.

Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được 1 trong 2 loại thì xử lý như sau:

- Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng thời yêu cầu gửi bổ sung hồ sơ điện tử trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản để hoàn thành hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

- Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng UBND tỉnh chủ động lập phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng UBND tỉnh mới trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo UBND tỉnh:

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

b) Nếu hồ sơ trình chưa đúng về thể thức, hình thức văn bản; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về căn cứ pháp lý, nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp cơ quan soạn thảo vẫn giữ nguyên ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến thẩm tra của mình và nêu rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh chủ động lập phiếu trình theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi xử lý, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

đ) Văn phòng UBND tỉnh không làm thay hoặc bác bỏ ý kiến của cơ quan soạn thảo văn bản mà không nêu rõ lý do;

e) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành việc thẩm tra và lập phiếu trình giải quyết công việc (kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

### **Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

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

2. Chậm nhất sau 05 (năm) 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.

Sau 05 (năm) ngày làm việc nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

3. Đối với nội dung trình phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể 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, các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

a) Đưa 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 các Ủy viên UBND tỉnh thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Ủy viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 05 (năm) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày.

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

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

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, trong vòng 03 (ba) 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.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 26. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra**

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các công việc đã giao cho các sở, ngành, địa phương.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện

nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 27. Phương thức kiểm tra**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Ủy viên UBND tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

#### **Điều 28. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả bằng văn bản, 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 vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.

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

#### **Điều 29. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

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

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 (ba) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch, 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, 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 khi cần thiết;

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

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao khi cần thiết.

### **Điều 30. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, 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 tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 29 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh khi tiếp khách nước ngoài thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các nội dung và các điều kiện cần thiết khác theo quy định khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài.

### **Điều 31. Chế độ đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, 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 cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có nhu cầu đi công tác ngoài tỉnh hoặc nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh; trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi đi nước ngoài về phải báo cáo bằng văn bản kết quả đi công tác với Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.



## **Chương VIII**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 32. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

##### **1. Báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:**

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND tỉnh.

**2. Báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Bí thư Tỉnh ủy:**

a) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách tỉnh hàng năm để trình Tỉnh ủy;

b) Báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, Chính phủ đề phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh tỉnh; những vấn đề lớn cần sự phối hợp với các Ban, Bộ, ngành Trung ương, các địa phương trong cả nước;

c) Hàng năm, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của tỉnh; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng quốc gia, dự án trọng điểm, các dự án đầu tư trong nước (thuộc mọi nguồn vốn), các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn Tỉnh; các dự án nhạy cảm, phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa X;

d) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên báo cáo với Bí thư Tỉnh ủy, tập thể Thường trực Tỉnh ủy tình hình hoạt động của UBND tỉnh;

- Chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Tỉnh ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND tỉnh cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Tỉnh ủy;

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh để thống nhất, quyết định và báo cáo tập thể Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh:

a) Xây dựng, trình HĐND tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1; các Điểm d, đ và e Khoản 2, các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Định kỳ, báo cáo HĐND tỉnh về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của UBND tỉnh về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND tỉnh.

**Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh; đẩy mạnh việc

ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND tỉnh, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng (thư điện tử công vụ);

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, các Ban của Tỉnh ủy;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội tỉnh (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm); đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp.

Báo cáo tuần: cuối giờ ngày thứ 5 hàng tuần.

Báo cáo tháng: ngày 15 hàng tháng.

Báo cáo quý: ngày 10 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: ngày 05 tháng 6 hàng năm.

Báo cáo năm: chậm nhất ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Ngoài ra thực hiện báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần khi có yêu cầu.

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

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

đ) Phối hợp cơ quan liên quan xây dựng báo cáo chuyên môn với các Bộ, cơ quan thuộc Bộ theo quy định.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 06 tháng, cả năm của tỉnh gửi UBND tỉnh trong phạm vi không quá 5 ngày sau thời hạn Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện gửi báo cáo theo quy định tại điểm b, Khoản 2 Điều này.

### **Điều 34. Thông tin về hoạt động của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh cho nhân dân**

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên của UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Khi được yêu cầu, các sở, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

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

c) Thường xuyên điểu báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định

của pháp luật;

d) 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;

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

### **Điều 35. Truyền thông tin trên mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành;

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác (trừ văn bản mật) để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin (trừ thông tin thuộc chế độ mật) qua mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

### **Điều 36. Tiếp công dân**

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

### **Điều 37. Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

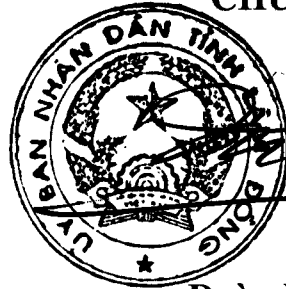
Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan có liên quan, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, chủ động hoặc phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo.

**Chương IX**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 38.** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc các Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Việt