| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**TỈNH HÀ NAM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY CHẾ
**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam, nhiệm kỳ 2021- 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Các Thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân nhân tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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, chỉ đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ phân công cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công cho đến khi xong việc.

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

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Uỷ ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

b) Tình hình kinh tế- xã hội quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

c) Xây dựng Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh có nội dung quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Các quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

đ) Các báo cáo, đề án, cơ chế, chính sách trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh, các đề án, dự thảo Nghị quyết trước khi báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các đề án trọng tâm thực hiện nghị quyết của Tỉnh ủy, nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

e) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định Uỷ ban nhân dân tỉnh phải thảo luận và quyết định.

g) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực, các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc (hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi xin ý kiến) kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các Thành viên

Uỷ ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến, trả lời (ý kiến bằng văn bản hoặc cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản) và gửi về Văn phòng Uỷ ban nhân tỉnh để tổng hợp. Sau thời hạn nêu trên, nếu Thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có trên 50% tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

- Nếu nội dung có trên 50% tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất để thảo luận;

- Trường hợp số Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Uỷ ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của cơ quan, tổ chức, địa phương.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. Chỉ đạo giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao; cùng các Thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công việc cho các Phó Chủ tịch và các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch và Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với một số công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có tính chất thường xuyên hoặc phát sinh đột xuất không có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, để phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phụ trách) thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên

quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi quyết định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh đi vắng biết.

d) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Uỷ ban nhân dân tỉnh; trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

đ) Thay mặt Uỷ ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Uỷ ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điềuhành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Thủ trưởng Sở, ban, ngành thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

g) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

2. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số huyện, thị xã, thành phố. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của 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 Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; có quyền đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật của cấp dưới, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công 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 nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc khi đã có chủ trương. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động bàn bạc, phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh:

a) Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố liên quan để xem xét trước khi quyết định;

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

đ) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

**Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế này; Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt hoặc uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyết định của mình.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

2. Uỷ viên Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này; ngoài ra, các Uỷ viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; cùng tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn các Phiếu xin ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này *(Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh không được giao cấp phó ký văn bản trả lời phiếu xin ý kiến)*; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

c) Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

d) Uỷ viên Ủy ban nhân dân tỉnh được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT IOffice) của cơ quan, đơn vị mình (trừ các văn bản mật).

đ) Uỷ viên Ủy ban nhân dân tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý

kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ động, kịp thời đề xuất với Uỷ ban nhân dân tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các công việc khác có liên quan;

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

d) Chủ trì họp với các sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện, 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 trước khi trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

đ) Ngoài các cách thức trên, Uỷ viên Uỷ ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng Sở, ban, ngành**

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

2. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng sở, ban, ngành phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên (Nghị quyết, Chỉ thị, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Kết luận và các văn bản khác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh); chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền.

Thủ trưởng Sở, ban, ngành khi báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nội dung công việc phải cụ thể, rõ ràng, nêu rõ quan điểm tham mưu, đề xuất theo ngành, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách. Tham mưu đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định không đúng thẩm quyền, trái quy định của pháp luật.

3. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị địa phương đề nghị tham gia ý kiến.

4. Thủ trưởng Sở, ban, ngành có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đặc biệt là các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

5. Thủ trưởng Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và những công việc được phân cấp, ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

6. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng Sở, ban, ngành:

a) Thủ trưởng Sở, ban ngành trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở, ban, ngành; phân công Phó Giám đốc Sở, ban, ngành theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Sở, ban, ngành;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng Sở, ban, ngành ủy quyền một Phó Giám đốc lãnh đạo công tác, giải quyết công việc;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Sở, ban, ngành khác, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Ngoài các cách thức trên, Thủ trưởng Sở, ban, ngành giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

**Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành

các hoạt động chung của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trên tất cả các lĩnh vực. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ, đột xuất và chuyên đề của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

6. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

7. Thực hiện và giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh**

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

2. Uỷ ban nhân dân 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 nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân 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 để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, chương trình, đề án, dự án, chuyên đề công việc trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Uỷ ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh động viên Nhân dân tham gia xây

dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Thành viên khác của Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh; định kỳ 6 tháng và hằng năm, Uỷ ban nhân dân tỉnh thông báo tình hình kinh tế- xã hội của tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

5. Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm 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 của tỉnh và các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Uỷ ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

6. Uỷ ban nhân dân tỉnh kiểm tra, giám sát hoạt động của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn, xem xét, giải quyết kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

7. Uỷ ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan của Trung ương, các tỉnh, thành phố trong vùng thủ đô Hà Nội, vùng đồng bằng sông Hồng thúc đẩy liên kết kinh tế vùng, thực hiện các quy hoạch, đảm bảo tính thống nhất của nền kinh tế quốc dân.

**Điều 11. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh với các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và giữa các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh**

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

2. Các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chủ động phối hợp để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh nào phụ trách thì Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc tập thể Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra, 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Khi Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh khác thì các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phải thống nhất trước khi Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách quyết định. Trường hợp chưa thống nhất, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc xin ý kiến tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh.

3. Khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thì các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan để tiếp tục theo dõi chỉ đạo.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng hình thức mời họp hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì sở, ban, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, sở, ban, ngành lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn Sở, ban, ngành lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng các Sở, ban, ngành được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. Sở, ban, ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành không trả lời hoặc chậm trả lời trước ngày 25 hàng tháng;

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

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Sở, ban, ngành.

3. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Thủ trưởng các Sở, ban, ngành chủ trì giải quyết công việc mời Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan cùng tham gia.

4. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các báo cáo, đề án, dự án, chương trình, chuyên đề công việc phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp Sở, ban, ngành không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Uỷ ban nhân dân tỉnh thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo.

5. Đối với các nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các Sở, ban, ngành, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông, phối hợp, trình Uỷ ban nhân dân tỉnh.

6. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phụ trách để chỉ đạo.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các Sở, ban, ngành với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 05 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp hoặc nội dung giải quyết liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết phải báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các Sở, ban, ngành về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Thủ trưởng Sở, ban, ngành trước ít nhất 02 (hai) ngày làm việc. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, chỉ đạo kịp thời chấn chỉnh, xử lý các nội dung công việc còn hạn chế, thiếu sót nếu có.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các Sở, ban, ngành khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến và trả lời phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải báo cáo, xin ý kiến Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trước khi có văn bản báo cáo, đề xuất với Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được yêu cầu báo cáo, đề xuất trực tiếp.

## Chương III
## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo, chương trình và các đề án khác (sau đây gọi là Đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý, tháng, 6 tháng cuối năm của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh;

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan phối hợp và thời hạn trình, Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh được phân công chỉ đạo, đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

b) Chương trình công tác 6 tháng cuối năm là danh mục các đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong 6 tháng cuối của năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan phối hợp và thời hạn trình, Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh được phân công chỉ đạo, đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân

tỉnh. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm được dự kiến đến từng tháng;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh các tháng trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong tháng. Chương trình công tác tháng phải xác định rõ chuyên viên Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

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

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

2. Yêu cầu quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương ban hành;

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

**Điều 16. Trình tự xây dựng Chương trình công tác Uỷ ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện gửi Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong năm sau.

b) Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án. Đối với đề án do Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện tự đề xuất phải nêu rõ sự cần thiết ban hành Đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện rà soát, thẩm tra,

thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước ngày 20 tháng 12 hằng năm trước khi trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua;

c) Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày Uỷ ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để ban hành.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác 6 tháng đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu 6 tháng cuối năm.

3. Chương trình công tác quý:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác quý của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định để phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

4. Chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh để ban hành, chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

5. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về xử lý đề án, công việc do các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; gửi các Thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan dự kiến lịch công tác tuần sau vào thứ năm hàng tuần và lịch công tác tuần chính thức ngay sau buổi giao ban Thường trực Tỉnh ủy.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

8. Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân tỉnh được tổng hợp vào chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

**Điều 17. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, 6 tháng cuối năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng đề án và chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án, chủ động xin ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi nội dung đề án.

- Trường hợp xin ý kiến thông qua cuộc họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải được ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

4. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan để tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

5. Chậm nhất vào ngày 05 của tháng phải trình đề án theo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

6. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức thẩm tra độc lập và đăng ký lịch họp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 18. Trách nhiệm của các Thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác**

1. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; đánh giá, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm túc chương trình công tác.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện. Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm báo cáo về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) hằng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm.

3. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

**Điều 19. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 hằng tháng.

Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

2. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện; định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có

liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân 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 các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các Sở, ban, ngành, Uỷ ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

## Chương IV
## PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

### Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần (thời gian họp trong khoảng từ ngày 25 đến ngày 30 hằng tháng). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường hoặc chuyên đề, Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp;

b) Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ quyền cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết;

c) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, chuyên đề và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

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

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

**Điều 21. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự phiên họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cho phiên họp:

1. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra độc lập các nội dung, đề án trình ra phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

c) Gửi giấy mời, chương trình phiên họp và phối hợp với các cơ quan chủ trì xây dựng đề án để gửi tài liệu cho các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu được mời tham dự phiên họp qua hộp thư điện tử công vụ hoặc VNPT IOffice chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, chuyên đề và 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường (trừ tài liệu mật).

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

đ) Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời tham dự phiên họp ít nhất 01 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

2. Các sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ của Uỷ ban nhân tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu;

b) Phối hợp với Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

**Điều 22. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban HĐND tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh, đại diện lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến ngành, cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng Sở, ban, ngành chưa là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, Thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Bí thư Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi thảo luận về các vấn đề có liên quan.

Thủ trưởng Sở, ban, ngành chưa là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở, ban, ngành được giao phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp không được cử người khác hoặc cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không tham dự phiên họp thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ được cử người khác hoặc cấp phó dự họp thay khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

3. Đại biểu không phải là Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được phát biểu ý kiến tại phiên họp nhưng không được biểu quyết.

**Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự:

a) Cơ quan chủ trì xây dựng đề án trình bày tóm tắt đề án (không trình bày toàn văn, trừ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng) và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, đề xuất những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần biểu quyết.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ trình tự, thủ tục xây dựng đề án, sự phù hợp với quy định của pháp luật, ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân tỉnh cần thảo luận và thông qua.

c) Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ quan điểm từng vấn đề cụ thể trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về đề án.

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời, làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự phiên họp.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận đề án thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận về đề án và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này); trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ tọa đề nghị chưa biểu quyết và yêu cầu đơn vị chủ trì tham mưu xây dựng đề án chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận phiên họp.

**Điều 24. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được lập thành biên bản. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, thành phần mời dự, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của các Thành viên Ủy ban nhân dân

tỉnh và ý kiến phát biểu của các đại biểu khách mời, ghi đầy đủ kết luận của Chủ toạ về từng đề án, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi âm, ghi hình).

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân 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 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động tổ chức họp với các ngành, địa phương, đơn vị để thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án, vấn đề trình ra hội nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc theo phân công. Khi cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công chỉ đạo xây dựng đề án có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác cùng tham dự hội nghị để cùng thảo luận, thống nhất ý kiến về các đề án.

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

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự kiến chương trình, nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để trình bày tại cuộc họp.

- Sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành, gửi giấy mời và phối hợp với cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung gửi tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản diễn biến cuộc họp và phát hành, lưu trữ theo quy định. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận để xin ý kiến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp, trước khi phát hành.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu trình tại cuộc họp theo đúng số lượng, thời gian như thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh đề án.

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

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

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận để xử lý, giải quyết công việc.

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành vào chiều thứ 5 hàng tuần trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần thiết phải trao đổi tập thể, những vấn đề còn vướng mắc, phức tạp chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc qua cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các nội dung thuộc thẩm quyền của tập thể Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các Sở, ngành, cơ quan liên quan và ý kiến tham mưu của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh. Các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan chủ trì tham mưu và các ngành, đơn vị liên quan dự họp.

- Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; nếu được mời dự họp thì sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh kết luận từng vấn đề.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi cần thiết Chủ tịch giao Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban.

- Việc tổ chức cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

3. Họp, làm việc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh với Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh:

a) Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh họp với lãnh đạo Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án và đại diện các Sở, ban, ngành, cơ quan liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

b) Trách nhiệm của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh:

- Đôn đốc Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

- Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Uỷ ban nhân dân tỉnh); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Uỷ ban nhân dân tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

c) Trách nhiệm của Sở, ban, ngành, cơ quan chủ trì đề án:

- Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh và trình bày tại cuộc họp;

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

- Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

d) Trách nhiệm của sở, ban, ngành, cơ quan liên quan:

Dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo Sở, ban, ngành, cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

4. Họp, làm việc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh với lãnh đạo Uỷ ban nhân dân cấp huyện

a) Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo huyện, thị xã, thành phố hoặc một số huyện, thị xã, thành phố để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

b) Uỷ ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày trước ngày Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh làm việc với lãnh đạo Uỷ ban nhân dân cấp huyện, trừ trường hợp Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh đến làm việc đột xuất.

c) Trên cơ sở báo cáo của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

đ) Sau cuộc họp, làm việc, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện và các Sở, ban, ngành, cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo thông báo kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

5. Tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 26. Tổ chức họp của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo ngắn gọn, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi tổ chức hội nghị có mời Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự, đồng thời có mời lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thì cơ quan tổ chức hội nghị phải báo cáo, xin ý kiến và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịchỦy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm trước khi tổ chức hội nghị.

3. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự cuộc họp hoặc làm việc với ngành, địa phương mình phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời.

## Chương V
## CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật), dựa trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan trình và Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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, phối hợp liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, đơn vị, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các Sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh khác.

**Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các tổ chức, cá nhân trong tỉnh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó ký. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do. Nếu đã có văn bản xin ý kiến tham gia nhưng cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc phải được ký số điện tử và gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo đúng thẩm quyền. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc để phối hợp, thẩm định, tham mưu giải quyết thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật Ban hành Văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh thì thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc đến Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

**Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình (hồ sơ trình)**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những đề án, công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với các văn bản, hồ sơ công việc không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động gửi trả lại qua hệ thống VNPT IOffice hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản, hồ sơ công việc biết, thực hiện.

- Đối với các văn bản, hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở, ban, ngành tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan chủ trì tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp có ý kiến trái chiều hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản chỉ đạo theo nội dung tham mưu của cơ quan trình nhưng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc cần ghi rõ trong Phiếu trình về quan điểm chỉ đạo của mình theo đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hay cơ quan trình.

3. Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm các thành phần hồ sơ như sau (bao gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước):

- Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Dự thảo văn bản tham mưu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Văn bản của cơ quan trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).
- Các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của các cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc.
- Các văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình (bao gồm cả văn bản của cơ quan thẩm định; văn bản tham gia ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan; bảng tổng hợp báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các ngành, đơn vị…).
- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

**Điều 30. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải phê duyệt (ký số văn bản) hoặc có ý kiến vào Phiếu trình và ký số trước khi chuyển lại cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ý kiến trả lời trong Phiếu trình phải nêu rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp,…).

2. 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan báo cáo thêm, trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung và bố trí lịch để Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

3. Đối với các đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi xem xét Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc:

a) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thảo luận, tham gia ý kiến trước khi đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoặc ký văn bản thông báo cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

5. Trường hợp quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày trình, nếu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa phê duyệt văn bản hoặc chưa có ý kiến vào Phiếu trình thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan biết rõ lý do.

**Điều 31. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

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

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

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

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

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại Khoản 1 Điều này khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 32. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền, được chuyển giao toàn vẹn, an toàn trên môi trường mạng và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trách nhiệm giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng Công báo địa phương và trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

**Điều 33. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Sở Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

## Chương VI
## KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

**Điều 34. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Công tác 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 35. Phạm vi kiểm tra**

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

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

**Điều 36. Phương thức kiểm tra**

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành 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 nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chức năng trong việc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những vướng mắc để chỉ đạo giải quyết.

**Điều 37. 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 hằng quý, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chức năng để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương.

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

**Điều 38. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì

mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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

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

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt của Trưởng đoàn, các thành viên trong đoàn (nếu có); chương trình hoạt động của khách tại địa phương, các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 05 (năm) ngày làm việc;

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 38 Quy chế này và có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức, tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp 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.

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 Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ việc tiếp các nhà đầu tư nước ngoài đang hoạt động tại địa phương);

**Điều 40. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập chương trình để Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh thăm và làm việc tại các địa phương;

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác; thông báo kế hoạch cho địa phương và các cơ quan liên quan trước chuyến đi ít nhất 03 (ba) ngày làm việc;

4. Sau chuyến công tác, theo chỉ đạo của người chủ trì chuyến công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình người chủ trì chuyến công tác duyệt trước khi phát hành; chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo;

5. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định:

a) Thành lập Đoàn công tác liên ngành của Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng Đoàn công tác là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh tới hiện trường chỉ đạo giải quyết công việc.

6. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở để nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc và 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 từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương;

7. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác hoặc các Bộ, ngành Trung ương trên 07 (bảy) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

9. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực;

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

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

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

**Điều 41. Đi công tác nước ngoài**

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyến công tác theo chương trình của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt) phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải uỷ quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian đi công tác.

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

**Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp Công dân tỉnh và Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân;

2. Định kỳ Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, phức tạp, kéo dài đảm bảo theo quy định của pháp luật.

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

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

**Điều 43. Trách nhiệm của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

**Điều 44. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

**Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, khách quan đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, xử lý tố cáo của Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thuộc thẩm quyền, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp dân, tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo 6 tháng đầu năm và hàng năm; báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh kết quả rà soát tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn vào cuối tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

**Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

## Chương X
## CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

**Điều 47. Công tác thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Uỷ ban nhân dân tỉnh và Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 01/10/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về quy định chế độ báo cáo định kỳ trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

- Trường hợp để chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của Trung ương và phục vụ hội nghị Tỉnh ủy hoặc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản yêu cầu về nội dung, tiến độ thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Dự thảo các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều này và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ) do Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp; biên soạn, tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này.

đ) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của 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 Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

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

**Điều 48. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ**

1. Hàng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch;

2. Hàng quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính; Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác đấu tranh phòng, chống tham

những, tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư xây dựng cơ bản, thu hút đầu tư và tiến độ triển khai các dự án đầu tư; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các quyết nghị tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 49. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhiệm vụ:

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

b) Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điểm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

**Điều 50. Truyền thông tin trên mạng Internet**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật những văn bản được gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản nội tỉnh để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để thực hiện.

## CHƯƠNG XI
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 51. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trong tỉnh và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.