



## QUY CHẾ

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai**  
(Kèm theo Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số và quản trị dựa trên dữ liệu, dữ liệu thời gian thực trong chỉ đạo, điều hành; xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ cụ thể); tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin, bảo đảm thống nhất trong

xử lý công việc và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; tạo điều kiện để người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội tham gia, giám sát, đóng góp trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật.

7. Bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; khơi dậy tinh thần đổi mới sáng tạo, khuyến khích và bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, đề xuất những vấn đề mới có tính chất phức tạp vì lợi ích chung.

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và các Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bằng hình thức phù hợp do chủ trì phiên họp quyết định. Trường hợp, đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, chỉ đạo cơ quan đã trình hồ sơ, công việc chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu

ghi ý kiến hoặc biểu quyết thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là Văn phòng điện tử). Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

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

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân và 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 theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong trường hợp cấp bách vì lợi ích chung, phòng chống thiên tai, dịch bệnh và các tình huống cấp bách khác hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực để quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà không phải thực hiện trình tự, thủ tục quy định tại các Quy chế làm việc; báo cáo cơ quan có thẩm quyền, tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian gần nhất.

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc tại khoản này.

c) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được

Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ giao, ủy quyền.

Chủ tịch không quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm theo quy định pháp luật và các nhiệm vụ đã được phân cấp, ủy quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; các nhiệm vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp cần thiết theo quy định pháp luật và quy định tại điểm k khoản 3 Điều này.

d) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp.

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

g) Hợp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

h) Phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác ngoài tỉnh.

i) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực khi cần thiết.

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

l) Giải quyết công việc thông qua các hình thức khác như: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo

và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc tại khoản này.

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, 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.

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

d) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

đ) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

e) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra

việc thi hành các văn bản đó.

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

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

i) Giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Trong tham mưu phải chủ động kiểm tra, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đảm bảo thời gian, chất lượng và đúng quy trình, thủ tục quy định đối với các công việc phải báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi quyết định theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, Quy chế làm việc của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định khác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian

đề tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền hoặc được cấp có thẩm quyền phân công, phân cấp.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị kỹ nội dung, thể hiện rõ quan điểm, chịu trách nhiệm về ý kiến của mình trong thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến hoặc biểu quyết điện tử thông qua Văn phòng điện tử. Trường hợp không tham dự phiên họp hoặc vắng mặt một thời gian hoặc cử người dự thay phải trực tiếp báo cáo, xin phép chủ tọa phiên họp.

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

5. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định.

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

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

d) Chủ động họp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Chủ động giải quyết kịp thời, dứt điểm các vấn đề thuộc thẩm quyền, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; không báo cáo, xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền, trừ trường hợp công việc phức tạp, nhạy cảm mà Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo báo cáo.

Trong trường hợp công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, việc xác định trách nhiệm chủ trì của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ theo cơ quan được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ tương ứng ở Trung ương. Trường hợp nhiệm vụ đặc thù của địa phương liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để bảo đảm thống nhất đầu mối và rõ trách nhiệm trong tổ chức thực hiện.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh)**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả các ý kiến giao việc thông qua Văn phòng điện tử). Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ quyết định chỉ đạo, giao việc trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời. 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, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; chủ động giải quyết kịp thời, dứt điểm các vấn đề thuộc thẩm quyền, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; không báo cáo, xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc thẩm quyền của mình, trừ trường hợp công việc phức tạp, nhạy cảm mà Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo báo cáo.

Trong trường hợp công việc liên quan nhiều ngành, lĩnh vực mà còn có ý kiến khác nhau, phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm về quan điểm, kết quả giải quyết những nội dung chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền.

Đối với các công việc, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao mà không hoàn thành nhiệm vụ hoặc chậm trễ thời gian, chất lượng tham mưu không đảm bảo hiệu quả do nguyên nhân chủ quan hoặc chậm trả lời tham gia ý kiến khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xin ý kiến thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm cá nhân và kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì theo dõi tổng hợp, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xem xét, xử lý trách nhiệm.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền. Khi tham gia ý kiến, phải thể hiện rõ quan điểm, nêu rõ căn cứ pháp lý, thực tiễn; không trả lời chung chung; không đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác.

đ) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý.

Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

e) Thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương; văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của các bộ, ngành của Trung ương, kể cả pháp luật của quốc tế; chủ động nghiên cứu, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những nội dung quan trọng, cấp thiết và nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định triển khai những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời xây dựng chương trình triển khai những nội dung thuộc trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và dự kiến các nội dung sẽ đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai (có tiến độ và thời gian hoàn thành cụ thể). Chủ động hướng dẫn các đơn vị, địa phương có liên quan cập nhật, triển khai đối với những nội dung là quy định mới sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách của cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo triển khai nhanh nhất các nhiệm vụ được Trung ương giao theo đúng thẩm quyền, đúng quy định.

g) Chủ động thực hiện các báo cáo chuyên đề, định kì và tham gia ý kiến góp ý dự thảo văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và các văn bản triển khai của các cơ quan Trung ương (không trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trừ trường hợp có chỉ đạo). Đối với văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý theo thẩm quyền nhưng đã đồng gửi cơ quan, đơn vị để thực hiện việc thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thì cơ quan, đơn vị chủ động triển khai, không chờ văn bản giao việc/Phiếu chuyển của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Không gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản trao đổi, xử lý nội bộ, văn bản gửi xin ý kiến giữa các cơ quan đơn, đơn vị (trừ trường hợp cần thiết để đồng báo cáo theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm đầu mối theo dõi, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các công việc tại điểm này; theo dõi tổng hợp, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xem xét, xử lý trách nhiệm.

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

i) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì đồng thời thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tham mưu, giúp việc, phục vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các loại văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các phiên họp, buổi làm việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, sau khi đã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

b) Các văn bản đề đôn đốc công việc Ủy ban nhân dân tỉnh đã triển khai, giao nhiệm vụ đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Văn bản lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, chủ trì làm việc với đại diện cơ quan thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận đối với các hồ sơ phức tạp, còn nhiều quan điểm trái chiều trước khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân

dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan của Trung ương có liên quan; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ Trung ương đến cơ sở.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Tỉnh ủy trong công tác.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp trao đổi thông tin 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, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội cùng cấp; 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 đã chuyển đến theo thẩm quyền; khi có yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật.

Ủy ban nhân dân tỉnh và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh theo thẩm quyền.

6. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

**Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

### 1. Nguyên tắc phối hợp

a) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong tham mưu, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm thống nhất, kịp thời, hiệu quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ được giao.

b) Không chuyển hoặc đề xuất chuyển công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình sang cơ quan khác. Trường hợp đề xuất chuyển phải nêu rõ căn cứ pháp lý về thẩm quyền; không được từ chối, né tránh hoặc chậm trễ trong việc phối hợp, tham gia ý kiến và xử lý công việc.

### 2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì lấy ý kiến

a) Chủ động phối hợp và chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng hồ sơ, nội dung trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Khi lấy ý kiến, phải xác định rõ đối tượng, nội dung gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được lấy ý kiến; không lấy ý kiến các cơ quan không liên quan hoặc không cần thiết. Đối với các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì mà cần phải lấy ý kiến của cơ quan khác thì trong thời hạn 01 (một) ngày, kể từ khi nhận nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị lấy ý kiến. Việc đề nghị thời hạn trả lời phải phù hợp với tính chất, nội dung của công việc.

c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến. Trường hợp cơ quan phối hợp gửi ý kiến sau thời hạn quy định và sau khi hồ sơ đã được xử lý, trình cấp có thẩm quyền, cơ quan chủ trì không chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, tổng hợp các ý kiến gửi chậm này.

d) Quyết định theo thẩm quyền đối với các vấn đề đã được phân công, phân cấp, ủy quyền; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hồ sơ, nội dung trình.

### 3. Trách nhiệm của cơ quan được lấy ý kiến

a) Trả lời đúng thời hạn theo đề nghị của cơ quan lấy ý kiến; nêu rõ quan điểm, căn cứ pháp lý và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý; không trả lời chung chung, thiếu trách nhiệm hoặc né tránh trách nhiệm.

b) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 4. Hình thức phối hợp

a) Các cơ quan được lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn, nêu rõ quan điểm và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý. Thời hạn trả lời theo đề nghị của cơ quan lấy ý kiến, bảo đảm không ít hơn 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, trừ trường hợp công việc quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Việc lấy ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc hồ sơ, đề án, báo

cáo, văn bản khác mà pháp luật có quy định về thời gian lấy ý kiến thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó; trừ trường hợp phải lấy ý kiến ngay theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

b) Trường hợp cần tổ chức họp, làm việc trực tiếp, việc cử người đại diện của cơ quan tham dự; ý kiến của người được cử tham dự là ý kiến chính thức của cơ quan tại thời điểm họp và được ghi vào biên bản cuộc họp theo quy định (không được cử người đề đến dự và nghe ý kiến để về báo cáo lại).

#### 5. Hoàn thiện hồ sơ trình

Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về thể thức trong quá trình phối hợp hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không đảm bảo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã**

#### 1. Nguyên tắc phối hợp

a) Trong tham mưu, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, bảo đảm thống nhất, kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, không đùn đẩy trách nhiệm và không bỏ sót nhiệm vụ được giao.

b) Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, việc phối hợp phải bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất từ tỉnh đến cơ sở; chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và địa bàn quản lý; phát huy trách nhiệm, tính chủ động của từng cơ quan, đơn vị trên tinh thần hỗ trợ giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh tại địa phương.

#### 2. Trách nhiệm của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực thi pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị;

b) Kịp thời giải quyết hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã về những nội dung, vấn đề thuộc phạm vi quản lý;

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ khi có đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã; nội dung hướng dẫn phải rõ ràng, cụ thể, không được hướng dẫn, trả lời chung chung hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Trường hợp cần thiết, chủ trì làm việc với Ủy ban nhân dân cấp xã để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện thực hiện và theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền.

### 3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ động phối hợp với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Việc đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền hướng dẫn, giải quyết của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, hướng dẫn; nội dung đề nghị hướng dẫn, giải quyết phải rõ ràng, cụ thể; trường hợp có hồ sơ, tài liệu thì phải gửi kèm theo đầy đủ và chịu trách nhiệm về các thông tin, tài liệu do mình cung cấp;

d) Khi được đề nghị tham gia ý kiến thì phải trả lời đúng thời hạn, nêu rõ quan điểm, cơ sở pháp lý, thực tiễn và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia; không trả lời chung chung, thiếu trách nhiệm hoặc né tránh trách nhiệm.

đ) Kịp thời phản ánh, kiến nghị với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn;

e) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn theo thẩm quyền và đúng quy định pháp luật.

4. Hình thức phối hợp, thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này.

## Chương III

### TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

**Điều 12. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của tỉnh.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất.

**Điều 13. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có tài liệu là bản giấy kèm theo (bản đồ, bản vẽ kỹ thuật, dự thảo để phê duyệt trực tiếp...) thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

Đối với hồ sơ trình phải có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn theo thủ tục quy định của pháp luật, theo quy định, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh thì hồ sơ phải được gửi qua cơ quan chuyên môn chủ trì thẩm định, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh (không gửi hồ sơ chưa được thẩm định đến Ủy ban nhân dân tỉnh). Nếu cần gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan để biết (song song với quá trình gửi thẩm định) thì ghi tên cơ quan để biết ở phần nơi nhận văn bản.

Đối với các hồ sơ đồng gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh để biết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh giao việc/chuyển hồ sơ.

2. Yêu cầu về thành phần hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan chủ trì trình: Hình thức bắt buộc đối với các nội dung công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Yêu cầu đối với Tờ trình của cơ quan trình hồ sơ: Trình bày rõ nội dung, luận cứ của các kiến nghị, đề xuất và phân tích rõ phương án, biện pháp giải quyết đề người có thẩm quyền có đầy đủ thông tin xem xét quyết định; đồng thời, phải nêu rõ căn cứ pháp lý về thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với nội dung trình (viện dẫn rõ điều, khoản, điểm của quy định pháp luật, các quy định tại các Quy chế, quy định về phân cấp quản lý đối với nội dung nêu trong văn bản trình; không nêu chung chung tên loại văn bản).

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành hoặc các dự thảo khác liên quan hồ sơ để trình các cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý phải

do cơ quan, đơn vị chủ trì trình hồ sơ xây dựng dự thảo; cơ quan trình hồ sơ chịu trách nhiệm về nội dung của dự thảo (bảo đảm thống nhất với quan điểm, ý kiến đề xuất tại Tờ trình).

Trường hợp cần sửa đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì trình hồ sơ thống nhất hoàn thiện dự thảo, cập nhật hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

c) Báo cáo thẩm định (nếu có);

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

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

e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

g) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với hồ sơ thủ tục hành chính một cửa;

h) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

3. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và phải đúng mẫu theo quy định của pháp luật.

Đối với các hồ sơ cần phải có ý kiến thẩm định hoặc tham gia của các ngành chức năng có liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định, yêu cầu các cơ quan chủ trì trình gửi hồ sơ đến cơ quan chức năng để xem xét, có ý kiến cụ thể.

4. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Văn phòng điện tử, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa được kết nối liên thông với Văn phòng điện tử và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

**Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi

nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân đảm bảo quy định của pháp luật, quy định tại Điều 13 và các quy định khác có liên quan của Quy chế này và thực hiện lưu trữ theo quy định.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả lại đối với hồ sơ, công việc trình không đúng, không đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ và các yêu cầu khác về hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định tại Điều 13 và các quy định có liên quan của Quy chế này.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và đầy đủ. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Điều 12 và khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ. Đối với hồ sơ, văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ,

công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

**Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đã đảm bảo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc (trừ hồ sơ công việc có quy định pháp luật về thủ tục, thời hạn xử lý).

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến để tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ thủ tục, không đúng mẫu theo quy định của pháp luật, không đảm bảo quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì trình hồ sơ có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp với đại diện cơ quan trình hồ sơ và cơ quan liên quan để nghe trình bày quan điểm để tổng hợp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày quan điểm độc lập trước khi báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ, công việc có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, công việc, các dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ, công việc xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua theo quy định tại Quy chế này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ, công việc để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau để nghe báo cáo, trình bày quan điểm trước khi xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 17. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: Trên cơ sở đề nghị của Sở Tư pháp về danh mục văn bản quy định chi tiết; đề nghị của các sở, ban, ngành tỉnh về đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trước khi trình hồ sơ đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh phải lấy ý kiến của Sở Tư pháp. Trên cơ sở đề xuất của các sở, ban, ngành tỉnh; ý kiến tham gia của Sở Tư pháp, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi trả hồ sơ đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

b) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc còn có ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung dự thảo văn bản, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh được giao phụ trách tổ chức buổi làm việc với cơ quan chủ trì soạn thảo và các đơn vị, cá nhân liên quan để làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua hồ sơ trình dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

### **Điều 18. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó 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 gửi văn bản (qua đường bưu điện) đến công dân.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời cập nhật vào hệ thống

thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 19. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

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

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

d) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm các hoạt động chỉ đạo, điều hành được xác định theo từng ngày trong tuần. Chương trình công tác tuần được công khai trên Văn phòng điện tử của tỉnh chậm nhất vào thứ Sáu tuần trước để các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện. Đối với các hoạt động, sự kiện cần công khai rộng rãi theo quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chủ động căn cứ chương trình công tác được công khai trên Văn phòng điện tử để chuẩn bị nội dung, tài liệu và bố trí thành phần tham dự các cuộc họp, làm việc theo chức năng, nhiệm vụ. Đối với các cuộc họp đột xuất, khẩn cấp, Văn phòng Ủy ban nhân

dân tỉnh thông báo qua Văn phòng điện tử, thư điện tử hoặc điện thoại trực tiếp; các hình thức thông báo này có giá trị pháp lý thay cho giấy mời.

**Điều 20. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan theo dõi, điều phối chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và định kỳ báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

**Điều 21. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và lãnh đạo cấp ủy tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; hoặc được xây dựng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

## **Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1. Chương trình công tác năm, quý, tháng:**

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

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

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

### **2. Chương trình công tác quý, tháng:**

a) Các cơ quan, tổ chức phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, công tác tháng đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý, tháng tiếp theo và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý, công tác tháng sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý hoặc ngày 20 hàng tháng, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý, chương trình tháng sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy

ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

### 3. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước.

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

### **Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, hàng năm, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hàng tháng, quý và hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương V**

### **PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

#### **Điều 24. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính

phủ (việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ). Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay hoặc nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

b) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

4. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và hướng dẫn nhận tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết trực tuyến; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp trên hệ thống;

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, điều hành một số nội dung của phiên họp.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung theo lĩnh vực được phân công khi trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề trên;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, định kỳ hàng tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp.

## **Điều 26. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. 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 phải được chủ tọa phiên họp đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể phân công cho cấp phó của mình hoặc

người có thẩm quyền dự họp thay nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình đã ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

4. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

a) Đại diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

c) Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 27. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua dự án, đề án, dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

b) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất hoặc thông báo kết quả bằng văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các Nghị định hướng dẫn thi hành.

### **Điều 28. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.**

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sau mỗi phiên họp, theo yêu cầu của chủ tọa, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chánh Văn phòng/các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm xin ý kiến chủ tọa phiên họp về dự thảo thông báo kết luận trước khi ban hành để thông báo về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết, thực hiện.

### **Điều 29. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Hàng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cấp bách, cần thiết khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ cấp ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 30. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp;

đ) Ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp;

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc;

c) Sau cuộc họp, làm việc, hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản,

nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường họp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp, làm việc, thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

### **Điều 31. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giao ban để báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, thảo luận, xử lý một số công việc, nhiệm vụ quan trọng hoặc còn vướng mắc. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan dự họp giao ban.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì họp giao ban.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ, có ý kiến, quan điểm đề xuất cụ thể, phù hợp với quy định.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền dự họp, báo cáo kết quả nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao, các vấn đề cần xin ý kiến.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đăng ký lịch họp và mời thành phần liên quan dự họp giao ban theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ghi biên bản, khi cần thiết có thể ban hành thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo theo nội dung kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp giao ban thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

**Điều 32. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc bằng hình thức khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì cuộc họp, làm việc.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan được mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

**Điều 33. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc**

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh,

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

**Điều 34. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp xử lý công việc, dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 30 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

**Điều 35. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc**

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp vắng mặt thì phải ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự, báo cáo và phải được người chủ trì đồng ý. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

2. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì.

5. Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc phải bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

## **Chương VI**

### **THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 37. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành trung ương; của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.

2. Các hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra:

a) Qua hệ thống thông tin điện tử và theo dõi nhiệm vụ của tỉnh;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước;

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc;

đ) Qua các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định.

### **Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương, các văn bản của Tỉnh ủy, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

4. Thanh tra tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

### **Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 40. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước**

1. Chủ tịch Ủy 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 tỉnh trong các trường hợp:

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị tỉnh và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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 hiệu quả.

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

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

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

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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 41. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch Ủy 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 theo giới thiệu của các cơ quan trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tỉnh và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tỉnh thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

#### **Điều 42. Chế độ đi công tác**

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

Tùy nội dung chuyến công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành trung ương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân

tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

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

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền để bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài, bảo đảm thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

## **Chương VIII**

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

#### **Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

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

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

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

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

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời cho các đương sự có đơn khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền trả lời không bao gồm quyền thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 47. Tổ chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

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

### **Chương IX**

## **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 48. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

a) Định kỳ 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, Ban Thường vụ 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, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (trừ điểm b, điểm c khoản này);

b) Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Giao người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ký các báo cáo năm, báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo thuộc thẩm quyền ký của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với lĩnh vực quản lý được giao gửi Trung ương.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy 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 Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào hệ thống thông tin 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 việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xử lý của các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan.

## 3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo năm, báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo sau khi đã ký gửi các cơ quan Trung ương.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên 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, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm.

#### **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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Định kỳ tổ chức họp báo, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

### **Điều 50. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Các cơ quan, đơn vị chủ động, tích cực trong việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

### **Điều 51. Trách nhiệm thực hiện và xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế**

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương; xây dựng quy trình giải quyết công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp, bảo đảm thống nhất, đồng bộ và hiệu quả. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các quy định

tại Quy chế này.

Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của việc không thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm kiểm điểm, phê bình và có báo cáo giải trình.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh việc công khai kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **Điều 52. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phản ánh, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.