| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HƯNG YÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 02 /2026/QĐ-UBND | *Hưng Yên, ngày 16 tháng 01 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 314/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

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

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026.*

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

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VB và quản lý XVPHC, Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh; các Ban thuộc HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (CSDLQG về pháp luật);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH, các phòng, ban, trung tâm.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Phạm Quang Ngọc**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HƯNG YÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

# QUY CHẾ

**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2026/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 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 về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy viên), Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng sở, ban, ngành), Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là 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 chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### 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 Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ 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, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên; phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch.

3. Tổ chức hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới

mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính. 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 và chịu trách nhiệm về tiến độ, tính chính xác và kết quả thực hiện công việc được phân công. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm về tiến độ tham gia và chuyên môn thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

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 quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật; xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát, có 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; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

7. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

## 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 địa phương 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 những 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 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Việc biểu quyết có thể tiến hành tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

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, những vấn đề đã rõ, đã có chủ trương, quan điểm chỉ đạo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quy chế này và Quyết định phân công công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức phù hợp khác, bảo đảm phù hợp với thực tiễn chỉ đạo, điều hành.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định những nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương gồm:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

c) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

d) Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

đ) Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử, nếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

5. Ngoài những nội dung quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều này, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng, cấp bách, phát sinh ngoài kế hoạch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, các nội dung theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc các vấn đề đã được các Phó Chủ tịch chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan nhưng chưa thống nhất được phương án giải quyết, còn nhiều ý kiến khác nhau cần đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh để thảo luận, quyết định.

Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, căn cứ phạm vi, lĩnh vực đã được phân công tại Quyết định phân công công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực chủ động họp, làm việc với các sở, ngành, đơn vị liên quan để giải quyết công việc, báo cáo Chủ tịch trước khi giải quyết và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện tại phiên họp gần nhất, đảm bảo công việc được giải quyết kịp thời, nhanh chóng, dứt điểm, hiệu quả.

6. 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 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, ảnh hưởng tới chiến lược mục tiêu, phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

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

3. Chủ tịch 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); những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các vấn đề cần phải xử lý ngay để bảo đảm thời hạn giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch:

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

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước), hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch chỉ đạo xử lý các công việc thuộc khoản này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Chủ tịch trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng xử lý theo quy định;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch quyết định việc thành lập Tổ tư vấn giúp Chủ tịch nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng, đột xuất, cấp bách; những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, phạm vi;

d) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền;

Khi phân công Phó Chủ tịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền thì Chủ tịch chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ được giao, ủy quyền.

đ) Phân cấp cho 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý 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;

e) 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;

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

h) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch, 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;

i) Phân công Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung phân công và kết quả giải quyết công việc cho đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt biết;

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban, ngành, 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) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua: 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 và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch 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.

2. Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị, địa bàn;

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

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm chủ động giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn được giao; chỉ đạo, cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực, địa bàn được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi, lĩnh vực của Phó Chủ tịch phụ trách khác thì chủ động phối hợp, thống nhất để giải quyết.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch:

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước), hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch xử lý các công việc tại khoản này;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền quy định; các quyết định và văn bản hành chính khác để thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án, báo cáo sơ kết, tổng kết 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, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

d) Giải quyết công việc cụ thể phát sinh hằng ngày thuộc thẩm quyền theo phân công của Chủ tịch; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề liên quan đến chủ trương, cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định (quyết định); các vấn đề nhạy cảm tác động đến phát triển kinh tế - xã hội, trật tự an toàn xã hội, phạm vi ảnh hưởng lớn hoặc những vấn đề quan trọng khác;

đ) Chỉ đạo họp, trao đổi thống nhất với sở, ban, ngành và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

e) Ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch 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) Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định;

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

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch 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 theo phân công của Chủ tịch.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch chỉ định trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực có trách nhiệm, quyền hạn và xử lý công việc theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch vắng mặt.

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

1. Ủy viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch; 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 Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch về việc thực hiện công việc được phân công, ủy quyền; đồng thời cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Ủy viên có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên phải dành thời gian để 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 nhiệm vụ được Chủ tịch ủy quyền và định kỳ báo cáo kết quả.

3. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ lưỡng, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử; chủ động, kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định.

4. Chấp hành thực hiện nghiêm túc, đúng, đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Ủy viên được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh để nhận, gửi tài liệu họp, 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.

6. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên:

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

b) 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, của Chủ tịch về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

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

d) 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.

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

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch giao hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện về mọi mặt công tác của cơ quan trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và trước pháp luật; 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. Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc phải nêu rõ căn cứ thẩm quyền, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thể hiện rõ quan điểm, đề xuất phương án cụ thể giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được phân công, phân cấp, ủy quyền, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang sở, ban, ngành khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan cấp trên giao đảm bảo tiến độ, chất lượng; được phân công

cho cấp phó 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 giao, ủy quyền.

Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan. Khi phân công cấp phó thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy quyền thì Thủ trưởng sở, ban, ngành 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, cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng chờ Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giao việc mới triển khai thực hiện; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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;

d) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành khác, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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, trước Chủ tịch 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. 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.

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan theo quy định của pháp luật. Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, trong đó phải cụ thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng.

g) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất được thì Thủ trưởng sở, ban, ngành tổng hợp, nêu rõ những nội dung, vấn đề vướng mắc, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

h) Đối với các nội dung, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch mà còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Trường hợp đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng vẫn còn ý kiến chưa thống nhất thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo thực hiện;

i) Khi tham mưu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc, Thủ trưởng cơ quan phải ký trình và kèm theo dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, nội dung tham mưu, đề xuất phải nêu rõ căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn, rõ thẩm quyền, rõ quan điểm, rõ trách nhiệm của các cơ quan có liên quan; phải khẳng định đã kiểm tra, rà soát đảm bảo quy định, thực hiện đúng trình tự thủ tục; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định. Đồng thời với việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, đảm bảo tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình giải quyết công việc.

k) Cách thức khác theo điểm d khoản 6 Điều 7 Quy chế này.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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

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

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các sở, ban, ngành, 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 hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công các sở, ban, ngành nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân

dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và kiểm điểm việc thực hiện. Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Làm đầu mối cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí, đường dây nóng phản ánh liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. 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 ở địa phương.

5. Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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, các Phó Chủ tịch; tổng hợp, rà soát, báo cáo tiến độ, kết quả, thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương; kiến nghị với Chủ tịch về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. 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 7 Quy chế này.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan có liên 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, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; 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 tỉnh đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tham dự và chỉ đạo Thủ trưởng sở, ban, ngành 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.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên 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 tỉnh; các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo

Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng và 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 lắng nghe, tiếp nhận, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

6. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà 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 lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã; xem xét giải quyết kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. 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 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng sở, ban, ngành**

1. Hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng sở, ban, ngành khác đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của sở, ban, ngành đó. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành khác thì phải phối hợp với Thủ trưởng sở, ban, ngành đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật chưa quy định thời hạn trả lời thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất cấp bách, quan trọng, phức tạp. Việc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những vấn đề phức tạp, có liên quan đến các cơ quan khác thì cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc. Nếu quá thời hạn nêu trên (kể cả thời gian gia hạn) mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan xin ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch về trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành không trả lời hoặc chậm trả lời. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho Sở Nội vụ để làm căn cứ bình xét thi đua khen thưởng trong năm;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan đó. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, dự án, công việc thì Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Thủ trưởng sở, ban, ngành được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm yêu cầu về nội dung và đúng thời hạn quy định.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì nội dung, công việc có tính chất phối hợp liên ngành phải chịu trách nhiệm xuyên suốt về chất lượng và tiến độ tham mưu giải quyết nội dung, công việc đó.

## Chương III
## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch (Lịch công tác 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 và Chủ tịch 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 và Chủ tịch 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 cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch trong thán;.

d) Lịch công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

**Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng sở, ban, ngành gửi Văn phòng 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 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 để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch 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 trình Chủ tịch quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các nội dung cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các nội dung mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, Văn phòng gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần

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

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

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

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

**Điều 14. Trách nhiệm của 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 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. Thủ trưởng sở, ban, ngành trực tiếp chỉ đạo 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, trước Chủ tịch về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, 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.

Thủ trưởng sở, ban, ngành 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 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 trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; 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 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 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, các sở, ban, ngành rà soát, đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, đơn vị mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các sở, ban, ngành, 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 kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách nội dung, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt, báo cáo Chủ tịch trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

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

**Điều 16. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

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

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

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 cấp tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

5. Các công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng đề xuất.

**Điều 17. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

1. Tất cả hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

2. Sở, ban, ngành, 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, Phó Chủ tịch theo các quy định của pháp luật và 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, Phó Chủ tịch phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

3. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc;

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình; trong đó nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ban, ngành, địa phương liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có), đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về mẫu văn bản thì tuân thủ theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Đối với tờ trình, báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký, ban hành.

Đối với những nội dung công việc phải báo cáo Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, cơ quan chủ trì phải dự thảo các văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền theo quy định;

d) Báo cáo thẩm định (*nếu có*);

đ) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (*nếu có*);

e) Văn bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan (*nếu có*);

g) Dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành *(nếu có)*;

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

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

4. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng văn bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các cơ quan tỉnh, 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 pháp luật 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, Phó Chủ tịch chưa được kết nối liên thông với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành các cơ quan tỉnh 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 18. Trách nhiệm của Văn phòng trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

1. Văn phòng xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được Chánh Văn phòng hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung.

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 chỉ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch những hồ sơ, công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền xử lý, giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo quy định tại Điều 16 và có đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Điều 19. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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, Phó Chủ tịch**

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cá nhân có liên quan chủ trì chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục trong quá trình tham mưu, đề xuất giải quyết công việc theo Quy chế này và quy định của pháp luật; trực tiếp ký văn bản, tờ trình, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo (nếu có). Trường hợp dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành phải ký nháy vào dự thảo văn bản đó.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; 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, Phó Chủ tịch 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 20. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

1. Khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trình, Văn phòng có trách nhiệm rà soát, thẩm tra theo chức năng, nhiệm vụ quy định, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết hồ sơ, công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật và Quy chế này, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc người có thẩm quyền xem xét, giải quyết hồ sơ, công việc.

3. 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, Văn phòng tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

4. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng có văn bản trả lại hồ sơ, công việc, nêu rõ lý do; yêu cầu người đứng đầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định, hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản 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.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc người có thẩm quyền, căn cứ nội dung và tính chất hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

6. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc thuộc thẩm quyền 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 chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng 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, trình Chủ tịch 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 chủ trì, phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo 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 và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch 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 chuyển các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

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

7. Đối với các hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy trình nội bộ của thủ tục hành chính đó; đảm bảo không để chậm trễ công việc.

8. Trường hợp sở, ban, ngành, địa phương chưa có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo trực tiếp thì Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

**Điều 21. 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 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:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch: Văn phòng tham mưu Chủ tịch có văn bản chấp thuận và giao cơ quan 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 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 đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền, trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 20 Quy chế này.

**Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch ký các văn bản sau:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký: Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định pháp luật khác có liên quan;

2. Phó Chủ tịch được thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh, ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc ngành, lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách (bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản hành chính khác); trường hợp Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ký hoặc phân công

một Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch vắng mặt.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch có thể ủy quyền cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của mình. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch một số văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Ký giấy mời họp; văn bản yêu cầu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch bảo đảm tiến độ, chất lượng theo yêu cầu, chỉ đạo của Chủ tịch;

d) Các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao;

đ) Chánh Văn phòng có thể giao Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản được Chủ tịch giao ký thừa lệnh bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

**Điều 23. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời hạn không quá 02 (hai) 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, Phó Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến công dân.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản hướng dẫn của các sở, ban, ngành phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các cơ quan tỉnh, Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin

điện tử của Chính phủ; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định của pháp luật.

## Chương V
## PHIÊN HỌP 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức 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 hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. 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 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 gửi Phiếu biểu quyết điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) 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;

d) 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 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 có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và 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 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 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;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

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

6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

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

2. Văn phòng 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 quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch 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 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 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 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng 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 hằng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch;

b) Chậm nhất 05 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 xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng.

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

1. 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 tịch đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. 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.

3. Căn cứ vào thực tiễn lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tính chất, nội dung của từng phiên họp, Văn phòng chủ động tham mưu Chủ tịch và thực hiện việc mời các đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh theo quyết định của Chủ tịch.

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

1. Lãnh đạo Văn phòng báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch 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 quan điểm 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 hoặc Phó Chủ tịch 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 hoặc phiếu biểu quyết điện tử.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này, Chủ tịch 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 phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

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.

**Điều 28. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (khi cần thiết có thể ghi âm). Biên bản phiên họp phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày, Chánh Văn phòng theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành, các cấp, các đơn vị, tổ chức, cá nhân về vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

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 Tỉnh 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 hoặc sở, ban, ngành được phân công trình Chủ tịch 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.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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, Phó Chủ tịch.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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 03 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, Phó Chủ tịch 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;

e) Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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, 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 hoặc Phó Chủ tịch.

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

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp 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, Phó Chủ tịch 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 định kỳ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch**

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thì Văn phòng mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực hoặc 01 Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chủ trì cuộc họp giao ban.

2. Chủ tịch quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được chuẩn bị đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách họp, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Chánh Văn phòng báo cáo kết quả nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao, các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung dự họp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch với Thủ trưởng sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch hoặc phân công Phó Chủ tịch họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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 tỉnh.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp, làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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 Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

**Điều 33. Tổ chức họp của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc**

Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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 trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch 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 trong các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành và cá nhân có thẩm quyền được mời dự họp phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đúng địa điểm, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc ủy quyền cho cá nhân có thẩm

quyền tham dự thì phải báo cáo và 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 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, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng 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 tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc người chủ trì; không cung cấp thông tin, nội dung, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

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, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

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

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lắp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức 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, các Phó Chủ tịch, các sở, ban, ngành 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, đôn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành

của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các sở, ban, ngành, 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 sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 37. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

2. Các Phó Chủ tịch 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 công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch giao theo phân công của Chủ tịch.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch giao các sở, ban, ngành, địa phương, 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, Phó Chủ tịch, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các sở, ban, ngành, 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 và Phó Chủ tịch phụ trách.

6. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương 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 giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch 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 giao. Định kỳ hằng

năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

**Điều 38. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

**1. Phạm vi, đối tượng**

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, Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, Phó Chủ tịch giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.

2. Hình thức:

a) Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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 giao theo quy định.

**Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì 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. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

2. Định kỳ vào tháng cuối mỗi quý, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

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

### Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 03 (ba) 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 tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt hiệu quả.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch, Văn phòng có văn bản 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) Mời các phóng viên truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần thiết);

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, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài**

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

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt của Trưởng đoàn, các thành viên trong đoàn (nếu có); chương trình hoạt động của khách tại địa phương, các vấn đề liên quan khác; đồng thời phối hợp với Công an tỉnh, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Quy chế này đồng thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong tỉnh thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất trong 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.

4. Thủ trưởng sở, ban, ngành 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, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

**Điều 42. Chế độ đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn; tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch, Thủ trưởng sở, ban, ngành 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.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành 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, Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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.

5. Phó Chủ tịch, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân tỉnh họp, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch đồng ý.

7. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; 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 hoặc Phó Chủ tịch;

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

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.

d) Tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

### Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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 họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng sở, ban, ngành có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu

nại, tố cáo còn tồn đọng, kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

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

3. Văn phòng bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân; ít nhất mỗi tháng Văn phòng bố trí lịch để Chủ tịch 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 Phó Chủ tịch**

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân. Căn cứ lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch, triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp kéo dài thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về kết quả tiếp công dân khi được Chủ tịch ủy quyền và việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo trong ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

**Điều 45. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, 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; định kỳ báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. 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 về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. 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 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch 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 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 về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch 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 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

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

3. Theo dõi, đôn đốc các Thủ trưởng sở, ban, ngành, 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 trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

## Chương IX
## CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

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

1. Trách nhiệm của Chủ tịch:

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 tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành 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 tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm, tổng kết nhiệm kỳ; tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, đề xuất Chủ tịch xử lý thông tin báo chí phản ánh hàng ngày, hàng tuần; chủ động phối hợp với sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm;

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;

e) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo.

3. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo sau đây:

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 Chủ tịch các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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 sở, ban, ngành 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, Phó Chủ tịch:

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

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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:

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

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch; về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh 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 ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành:

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 tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; 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;

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

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

1. Các văn bản sau đây phải được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của 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 các cơ quan chủ trì soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định (trừ những văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước);

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

2. Việc đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng có trách nhiệm:

a) Khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và 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, các Phó Chủ tịch.

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thường xuyên thông tin vào Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương tới cả trong nước và quốc tế.

4. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động phối hợp với Văn phòng để đăng tải thông tin chuyên ngành và thông tin của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Cổng thông tin điện tử của ngành, địa phương; có trách nhiệm phân công, bố trí cán bộ và trang bị cơ sở vật chất đảm bảo đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước ở ngành, địa phương; thực hiện chế độ trao đổi thông tin, báo cáo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các cơ quan tỉnh theo quy định bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả; thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các cơ quan tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt, triển khai thực hiện./.