

**QUY CH**

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu  
khóa V (nhiệm kỳ 2011-2016)  
(Ban hành kèm Quyết định số 67/2011/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, chức năng, trách nhiệm, nội dung làm việc, trình tự quy trình công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, và bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo tập thể của Ủy ban nhân dân, và cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Giữ quy trình công việc theo quy định của pháp luật, sách lược, nội dung hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo tập thể, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy định nội bộ;

3. Trong phân công giữ quy trình công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cấp dưới, cấp dưới không làm thay công việc cấp trên và ngược lại. Trưởng các cơ quan chuyên môn giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc của phân công;

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giữ quy trình công việc theo đúng quy định của pháp luật, chế độ trình, kế hoạch và quy định làm việc;

5. Bộ môn phát huy năng lực và sự trưởng thành của cán bộ, công chức; cao sở phẩm hạnh công tác, trao đổi thông tin trong giới quy tắc công việc và trong môi trường sống theo chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật quy định;

6. Bộ môn dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong môi trường sống.

## Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIỚI QUY TẮC CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giới quy tắc công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giới quy tắc công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quy định quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003, Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII và Điều lệ Ủy ban nhân dân, nhiệm vụ, quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quy định, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng dân huyện, quận, phường, các quy định khác của pháp luật. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và quy định theo các nội dung sau:

a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách hàng năm và quyết định các chương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định;

c) Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm chương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định;

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính giới quy định các văn bản pháp lệnh của chương trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định;

đ) Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn phòng thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính địa phương;

g) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của Ủy ban nhân dân huyện (nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân).

i) Cho ý ban nhân dân huyện (nếu không thành Hội đồng nhân dân) thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác quốc phòng an ninh và mobilisng của nhân dân trên địa bàn.

k) Nhiệm vụ quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của ý ban nhân dân tỉnh quy định;

l) Các vấn đề mà Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh xét thấy cần thiết.

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

a) Thờ luận và quyết định những vấn đề cải tiến hình thức ý ban nhân dân tỉnh khắc phục bất cập;

b) Đối với những vấn đề yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải chờ chờ luận quyết định, theo chức năng của Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh, Văn phòng ý ban nhân dân giải toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến của những thành viên ý ban nhân dân tỉnh xin ý kiến;

Các quyết định quyết định của ý ban nhân dân tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên ý ban nhân dân đồng ý. Trường hợp lý giải các thành viên ý ban nhân dân tỉnh thông qua Phiếu thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lý giải, các thành viên ý ban nhân dân phải có ý kiến trả lời:

- Nếu vấn đề của số thành viên ý ban nhân dân đồng ý, Văn phòng ý ban nhân dân trình Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh quyết định và báo cáo ý ban nhân dân tỉnh trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề của số thành viên ý ban nhân dân đồng ý, Văn phòng ý ban nhân dân báo cáo Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh quyết định vì cần tránh ra phiên họp ý ban nhân dân tỉnh gần nhất để thờ luận, quyết định.

c) Khi bị yêu cầu quyết định cải tiến hình thức công việc khi dùng phiếu lý giải, nếu số đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh đã bị yêu cầu;

d) Thành viên ý ban nhân dân tỉnh, Trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc ý ban nhân dân tỉnh phải nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định của ý ban nhân dân tỉnh, Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng có trình bày ý kiến với ý ban nhân dân tỉnh, Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh xem xét.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh

1. Chính quyền ý ban nhân dân tỉnh là người lãnh đạo và điều hành công việc của ý ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ,

quy định của mình đã quy định tại Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003, Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về việc chuyển đổi nhiệm vụ, quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quy định, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng dân huyện, quận, phường và các văn bản khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; cùng với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh trực thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có những nhiệm vụ, quy định sau đây:

a) Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Ôn tập, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp dưới trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và quy định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy định các văn bản thuộc nhiệm vụ, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh trực thuộc quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân; chỉ đạo công tác, kiểm tra, giám sát và thanh tra các bộ, ban, ngành, đoàn thể và các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong bộ máy chính quyền địa phương.

- Quy định tổ chức việc tiếp công dân, xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo và công dân theo quy định của pháp luật.

b) Trìu tập và chỉ đạo các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

c) Phê chuẩn kế hoạch của các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp huyện; chỉ đạo, kiểm tra công tác, kiểm tra, giám sát, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, chỉ đạo, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý.

d) Chỉ đạo việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Chỉ đạo việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

e) Chịu trách nhiệm và áp dụng các biện pháp giám sát quy trình các công việc xuất, nhập, kho bãi trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trong phiên họp thường kỳ.

g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện (nếu không thuộc hệ thống nhân dân);

h) Ra quyết định, chỉ thị thực hiện nhiệm vụ, quy định của mình.

i) Nhận xét khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chịu trách nhiệm giám sát quy trình hoặc giao Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm, phối hợp giám sát quy trình ngành liên quan liên ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giám sát quy trình công việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cho Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch vắng mặt. Khi mặt Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp giám sát quy trình hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giám sát quy trình công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kịp thời các nội dung quy định và kết quả giám sát quy trình công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân công công tác và có thể ủy thác nhiệm vụ phân công giám sát các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh khi thay mặt nhiệm vụ.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giám sát quy trình công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Mặt Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của Chủ tịch phân công phụ trách mặt chuyên môn và mặt chuyên môn. Các Phó Chủ tịch của ngành quy định của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giám sát quy trình công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

2. Trong phạm vi, lĩnh vực phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quy định:

a) Chủ tịch, ông/các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, xây dựng và thực hiện các chỉ dẫn, quy hoạch, kế hoạch, các chính sách, án phát triển ngành, lĩnh vực, áp dụng theo đúng nguyên tắc chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chủ tịch của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bổ sung tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chủ tịch, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các chức năng, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thu cấp mìn vi công phân công phân trách; tình hình thực thi việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, ngăn chặn xu hướng vi phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố áp dụng theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thu cấp mìn vi công phân trách; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý những vấn đề thu cấp mìn vi công phân trách, chính sách của các cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quản lý khác; nghiên cứu phát hiện và xu hướng những vấn đề chính sách cần bổ sung, sửa đổi thực hiện việc công phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định;

d) Chủ trì và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

3. Trong phạm vi quy định của giao, các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm xử lý công việc. Nếu vẫn có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phân trách thì chịu trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch trưởng chịu trách nhiệm xử lý công việc có báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phân trách báo cáo Chủ tịch thành phố giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu có vấn đề liên quan hoặc thực hiện lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp phân trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề của các quy định, các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Nếu vẫn thu cấp mìn vi công phân trách Ủy ban nhân dân thành phố thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra phiên họp Ủy ban nhân dân thành phố thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công phân trách mìn vi công phân trách; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công việc thu cấp mìn vi công phân công.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giải quyết hoặc xem xét,

trình y ban nhân dân tỉnh, Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh ghi ý quy t theo th m quy n các ngh c a c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân tỉnh, y ban nhân dân cấp huyện và các v n thu c lĩnh vực công tác mình ph trách. y viên y ban nhân dân tỉnh ph i dành th i gian tho áng tham gia, ph i h p gi i quy t công vi c c a t p th y ban nhân dân tỉnh, quy t nh nh ng v n thu c th m quy n c a y ban nhân dân tỉnh; th c hi n các nhi m v c Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh y quy n và báo cáo k t qu công vi c v i Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh.

3. y viên y ban nhân dân tỉnh có trách nhi m tham d y các phiên họp th ng k ho c b t th ng c a y ban nhân dân tỉnh; th o lu n và bi u quy t nh nh ng v n c a ra phiên họp ho c Phi u xin ý ki n.

4. y viên y ban nhân dân tỉnh c V n phòng y ban nhân dân tỉnh cung c p y , k p th i thông tin v ho t ng c a y ban nhân dân tỉnh, Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh, Phó Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh.

Đ i u 7. Trách nhi m, ph m vi gi i quy t công vi c c a Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân tỉnh

1. Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân tỉnh ch u trách nhi m cá nhân tr c y ban nhân dân tỉnh, Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh và tr c pháp lu t v th c hi n ch c n ng, nhi m v , th m quy n qu n lý nhà n c theo ngành, lĩnh vực c giao t i a ph ng, k c khi ã phân công ho c y quy n cho c p phó và ch u s h ng d n, ki m tra v công tác chuyên môn c a B tr ng, Th tr ng c quan trung ng qu n lý chuyên ngành.

2. Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân tỉnh gi i quy t các công vi c sau:

a) Công vi c thu c th m quy n, ch c n ng, nhi m v c pháp lu t quy nh;

b) Gi i quy t nh ng ki n ngh c a các t ch c, cá nhân thu c ch c n ng, nhi m v , th m quy n; trình Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh nh ng vi c v t th m quy n ho c nh ng vi c ã ph i h p v i các c quan liên quan gi i quy t nh ng ý ki n ch a th ng nh t;

c) Tham gia xu t ý ki n v nh ng công vi c chung c a y ban nhân dân tỉnh và th c hi n m t s công vi c c th theo phân công c a Chi tiết chi y ban nhân dân tỉnh và phân c p c a B tr ng, Th tr ng c quan Trung ng qu n lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý ki n v i các c quan chuyên môn khác và y ban nhân dân cấp huyện x lý các v n thu c ch c n ng, th m quy n;

) Xây d ng, trình y ban nhân dân tỉnh quy t nh v ch c n ng, nhi m v và c c u, t ch c c a c quan;

e) 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;

g) Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nội bộ cơ quan và theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Thực hiện các công việc cụ thể theo sự quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng đúng quy định theo quy định, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Bộ trưởng, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển các cơ quan khác và cũng không gửi quy định công việc của ngành cơ quan khác. Khi tham mưu xử lý Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh về những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình Trưởng các cơ quan chuyên môn phải có chính kiến, không ỷ lại trách nhiệm.

4. Trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định, chỉ đạo cấp trên. Trưởng hợp chức hoặc không thực hiện cấp phó phải báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quy định trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quy định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quy định thì phải báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quy định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quy định đó.

5. Về việc những vấn đề trình xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra; trong thời gian quy định nếu chưa nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, thì phải chấp hành báo cáo Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông báo cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xử lý; không xử lý ra trường hợp chức hoặc không thực hiện cấp phó ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh. Trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nếu vi phạm quy định này, gây ảnh hưởng tới xử lý công việc, không hoàn thành nhiệm vụ giao phó hoàn toàn trách nhiệm cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi cần thiết, Trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ứng ký làm việc trực tiếp với Chính quyền hoặc Phó Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi gửi quy định công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh



Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thể hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư liên tịch số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quy định và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; xuất văn kiện Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề vướng mắc, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ cho, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thường nhật quản lý và sử dụng mạng tin tức của Ủy ban nhân dân tỉnh, ứng dụng công nghệ tin tức nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước địa phương.

3. Theo dõi, ôn tập, kiểm tra việc thể hiện các quy định, chế độ, văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

5. Mời mời các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động thể hiện chức năng, nhiệm vụ, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của tỉnh, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh. Thông báo kết quả giải quyết những vướng mắc mà các cơ quan trên có văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thành phố Hồ Chí Minh nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị công trình, nội dung làm việc của các hội đồng nhân dân, các báo cáo, án trình Hội đồng nhân dân; giám sát các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện quy định của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giám sát quy định theo thẩm quyền các kinh nghiệm của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trữ lịch sử văn hóa địa phương Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh chủ động, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền và nâng cao, phát huy vai trò của các chức năng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giám sát và trữ lịch sử các kinh nghiệm của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc xử lý tranh tụng, công tố, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giám sát công vụ, công chức hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chức năng, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giám sát công việc của Thành phố Hồ Chí Minh chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành phố Hồ Chí Minh chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giám sát công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, nhất là thị trường tài chính và thị trường chứng khoán; Thành phố Hồ Chí Minh chuyên môn có trách nhiệm trữ lịch sử và phối hợp xử lý trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức họp hoặc sử dụng hình thức công văn. Nếu quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn lấy ý kiến của các cơ quan chức năng về tài liệu cần thẩm tra, Thành phố Hồ Chí Minh chuyên môn không trữ lịch sử bằng văn bản coi như đồng ý và phối hợp xử lý trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền và không giám sát công việc của mình, Thành phố Hồ Chí Minh chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cùng làm việc với các cơ quan liên quan, trình Chính phủ Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quy định.

3. Thành phố Hồ Chí Minh các ngành, các cấp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, chấp hành các quy định, chế độ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính phủ Ủy ban nhân dân tỉnh và các vấn đề có liên quan đến công tác, vận hành mình phụ trách. Trường

h p nh ng quy nh c a y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân t nh có nh ng i u không còn phù h p thì Th tr ng các ngành, các c p có quy n ki n ngh y ban nhân dân t nh xem xét, s a i, b sung hay bãi b .

i u 11. Quan h công tác gi a Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh v i Ch t ch H i ng nhân dân và Ch t ch y ban nhân dân c p huy n

1. Ch t ch H i ng nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n có yêu c u làm vi c v i Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh v l nh v c qu n lý ngành trên a bàn huy n c n chu n b k v n i dung và thông báo tr c v i c quan có liên quan. Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh ph i tr c ti p g p và làm vi c v i Ch t ch H i ng nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n.

2. Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh có trách nhi m gi i quy t các ngh c a Ch t ch H i ng nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n theo th m quy n và th i h n quy nh theo án c i cách th t c hành chính ã c y ban nhân dân t nh phê duy t và ph i tr l i b ng v n b n. i v i nh ng v n ch a quy nh th i gian gi i quy t, Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh có trách nhi m tr l i b ng v n b n trong th i gian không quá 15 (m i l m) ngày làm vi c k t ngày nh n c v n b n ngh . Tr ng h p v n ó v t quá th m quy n ho c không th x lý, gi i quy t theo úng th i gian quy nh, ph i có v n b n tr l i cho c quan ngh bi t. H t th i h n ó, n u ch a nh n c v n b n tr l i thì Ch t ch H i ng nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n ki n ngh ho c báo cáo Ch t ch y ban nhân dân t nh bi t ch o c quan có trách nhi m gi i quy t.

### Ch ng III

## CH NG TRÌNH CÔNG TÁC C A Y BAN NHÂN DÂN T NH

i u 12. Các lo i ch ng trình công tác

y ban nhân dân t nh có các ch ng trình công tác n m, quý, tháng và l ch công tác tu n.

1. Ch ng trình công tác n m g m hai ph n:

a) Ph n m t: th hi n t ng quát các nh h ng, nhi m v và gi i pháp l n c a y ban nhân dân t nh trên t t c các l nh v c công tác.

b) Ph n hai: Bao g m n i dung các phiên h p th ng k c a y ban nhân dân t nh và danh m c các báo cáo, án, đ th o v n b n quy ph m pháp lu t và nh ng v n c n trình y ban nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân t nh trong n m.

2. 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, kiến nghị, đề xuất văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

3. 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, kiến nghị, đề xuất văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

4. Lịch công tác tuần của Chính quyền và các Phó Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chính quyền và các Phó Chính quyền theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, tổ chức và giám sát việc thực hiện nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân (trình trình họp, xử lý, cấp bách do Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Điểm 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Chương trình công tác năm:

a) Chủ trì họp vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Tham mưu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền Ủy ban nhân dân cấp huyện, Tham mưu cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những kiến nghị, đề xuất văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải ghi rõ: tên kiến nghị, văn bản đề xuất, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình họp, xây dựng đề xuất chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì họp vào ngày 25 tháng 11 gửi đi cho các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh, trình Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Tham mưu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thu của

ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối năm quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề còn tồn tại Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề kiến nghị chương trình quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng đề thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh (các vấn đề chia theo các lĩnh vực của Ủy ban và Tổng Phó Ủy ban xử lý), trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan cần vào tiến hành các án, vấn đề đề thảo đã ghi trong chương trình quý, nâng vấn đề tồn tại, vấn đề phát sinh mới xây dựng chương trình tháng sau. Vấn đề nghị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng đề thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Ủy ban và Tổng Phó Ủy ban xử lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 4. Lịch công tác tuần:

Cần có chương trình công tác tháng và chi tiết của Ủy ban, các Phó Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức công tác tuần của Ủy ban và các Phó Ủy ban, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chi tiết sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Ủy ban hoặc Phó Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quy định công việc trong tuần, phải có vấn đề nghị gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất và tổ chức tuần trước.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban và các Phó Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Vì cơ cấu tổ chức công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trên cơ sở nghị quyết của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu cơ cấu tổ chức hành chính Ủy ban nhân dân.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý công trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, tổ chức và thực hiện, ôn tập thực hiện công trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự kiện công trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện công trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, kiểm tra việc thực hiện các án đã ghi trong công trình công tác; thông báo với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành, kết quả xử lý các án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời tổ chức, bổ sung các án, công việc trong công trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo dõi, kiểm tra, ôn tập việc chủ trì các án của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; nhắc sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc thực hiện công trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## Chương IV

### PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thì tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thì tổ chức theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phiên họp bất thường. Việc trực tiếp, chủ trì, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, thực hiện như quy định về phiên họp thường kỳ. Trường hợp cần biết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị về tổ chức công tác phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, theo lĩnh vực công tác phân công.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thời gian họp, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự họp.

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

a) Kiểm tra tiến độ họp các hồ sơ án trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy 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 và quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các văn bản trên;

c) Ôn tập Thủ tục quan có án trình trong phiên họp giữa án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ trì phiên họp tài liệu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và điều bị ước mời họp, ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp (trước ngày họp bắt đầu).

đ) Trình họp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các điều bị ước mời họp ít nhất 01 (một) ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trước ngày họp bắt đầu).

Điều 17. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là Thủ tục quan chuyên môn có thể có nhiệm vụ phụ của mình dự họp thay nếu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình nhiệm vụ phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay phải phát biểu ý kiến, nếu không có quy định bị ước quy định.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ có hiệu lực khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tham dự.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân dự tất cả phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu khác danh dự khi có nhu cầu và có liên quan.

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

Điều 18. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, nghỉ vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa đại biểu phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân thảo luận và thông qua theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong án. Các đại biểu có mặt dự phát biểu ánh giá, nhận xét về án;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những ý kiến của hội đồng, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân và các đại biểu dự họp (nếu có);

- Ý kiến thẩm phán và bồi thẩm viên trình bày phiên họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận án kết luận và lấy biểu quyết. Các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành;

- Nếu thấy vẫn thảo luận chưa rõ, chủ tọa ngừng Ủy ban nhân dân chờ thông qua án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 19. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh



1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi rõ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tịch phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả nghị quyết, kết luận của Chủ tịch phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh và những vùng có liên quan.

## Chương V

### GIỚI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA THƯỜNG XUYÊN

#### CÁC CHỨC VỤ, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 20. Cách thức giới quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình các quan chức án và Phiếu trình giới quyết công việc do Văn phòng Ủy ban nhân dân trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tiễn địa phương.

2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan liên quan giới quyết công việc thường xuyên.

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

4. Thành lập các tổ chức tốt để giúp cho công tác nhiệm vụ quản trị kinh doanh và liên quan đến nhiệm vụ ngành, nhiệm vụ huyện.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quản trị kinh doanh của mình giới quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giới quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nêu tại các điều 3, 4, 5 và có thể thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Khi nhận các hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ vụ việc, thủ tục, hình thức văn bản và lập Phiếu trình gửi quy tắc công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Các đề nghị văn bản, án sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thẩm tra vụ việc thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận các hồ sơ trình các cơ quan, đơn vị trình, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra vụ việc thủ tục, hình thức văn bản đề nghị: nếu thủ tục, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, trong vòng 02 (hai) ngày làm việc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình soạn thảo lại;

c) Thẩm tra vụ việc nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phải hợp việc quan sát nội dung của văn bản nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản đề nghị trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội vụ nội dung văn bản chưa thống nhất về việc quan sát nội dung, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ trích chỉ chấp việc quan sát nội dung và các cơ quan có liên quan thảo luận nội dung thống nhất. Trường hợp văn bản chưa thống nhất, cần báo lý do và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Chiều nhật là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận các hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo ý kiến, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

#### Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi quy tắc công việc thống nhất xuyên, chuyển trên các Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của các cơ quan trình.

2. Chiều nhật sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Ủy ban nhân dân.

3. Nội vụ các nội dung trình là các án, đề nghị văn bản quy phạm pháp luật và nội dung văn bản pháp luật, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuyển nội dung và thực hiện làm việc.

4. i v i các án, v n b n thu c th m quy n quy t nh c a y ban nhân dân t nh, sau khi xem xét, Ch t ch ho c Phó Ch t ch quy t nh vi c:

a) Cho trình án, d th o v n b n quy ph m pháp lu t ra phiên h p y ban nhân dân t nh;

b) Yêu c u chu n b thêm, n u xét th y án, d th o v n b n quy ph m pháp lu t ch a t yêu c u trình ra phiên h p y ban nhân dân t nh;

c) Cho phép áp d ng hình th c l y ý ki n các thành viên y ban nhân dân t nh thông qua Phi u xin ý ki n c quy nh t i i m b kho n 2 i u 3 Quy ch này.

5. Trong th i h n 02 (hai) ngày làm vi c, k t khi có ý ki n ch o c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh v án, v n b n d th o, V n phòng y ban nhân dân t nh thông báo cho Th tr ng c quan trình.

a) Tr ng h p ph i hoàn ch nh l i v n b n, Th tr ng c quan trình ph i hoàn ch nh l i v n b n d th o trình Ch t ch, Phó Ch t ch trong th i gian s m nh t.

b) Tr ng h p d th o v n b n c y ban nhân dân, Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh thông qua, trong vòng 05 (n m) ngày làm vi c, V n phòng y ban nhân dân t nh ph i h p v i c quan trình hoàn ch nh các n i dung c n thi t trình Ch t ch y ban nhân dân t nh ký ban hành.

6. Trong 15 (m i l m) ngày làm vi c, k t khi nh n c y h s c a c quan trình, n u Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ch a có ý ki n thì V n phòng y ban nhân dân t nh ph i xin ý ki n ch o c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân và thông báo cho c quan trình bi t rõ lý do.

i u 23. T ch c các cu c h p, làm vi c c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh x lý công vi c th ng xuyên

Vi c t ch c các cu c h p c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh c th c hi n theo quy nh t i Ch h p trong ho t ng c a các c quan hành chính nhà n c ban hành kèm theo Quy t nh s 114/2006/Q -TTg ngày 25 tháng 5 n m 2006 c a Th t ng Chính ph .

1. H p x lý công vi c th ng xuyên.

a) Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh t ch c h p x lý công vi c th ng xuyên và nh ng công vi c ph c t p, c p bách, liên quan n nhi u ngành, nhi u l nh v c.

b) Vi c t ch c cu c h p c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh x lý công vi c th ng xuyên th c hi n theo quy nh sau:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị, thành phố, thị trấn và xã làm thành lập, phân công các cơ quan liên quan chủ trì báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Khi cần sự đồng ý của Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp các thành phố xã; chủ trì xã và các ủy viên thành phố xã, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thì có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan có phân công chủ trì báo cáo có trách nhiệm: chủ trì họp, gửi tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì ý kiến ghi trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn chỉnh án và đề xuất Thông báo kết luận của Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, có trách nhiệm đồng ý thành phố và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức họp, ghi biên bản, công việc;

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Ủy ban, các Phó Ủy ban và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a. Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Ủy ban, Phó Ủy ban nhân dân tỉnh chưa xử lý qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân, và các vấn đề khác do Ủy ban nhân dân quyết định.

b. Thành phố họp giao ban có Ủy ban, các Phó Ủy ban và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng phòng cần thì có thể mời Trưởng các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan.

c. Cuộc họp giao ban có tiến hành vào ngày thứ sáu hàng tuần, trừ khi có quy định khác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Ủy ban vắng mặt, Phó Ủy ban có Ủy ban quyết định thay mặt Ủy ban chủ trì họp giao ban.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Họp, làm việc với Trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) M i n m ít nh t m t l n, Ch t ch y ban nhân dân t nh h p, làm vi c v i Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh Ch t ch y ban nhân dân c p huy n v ình hình th c hi n ch tr ng, k ho ch phát tri n kinh t - xã h i và ngân sách c a t nh, s ch p hành ch o, i u hành c a y ban nhân dân, Ch t ch y ban nhân dân t nh và th c hi n Quy ch làm vi c c a y ban nhân dân t nh;

b) M i quý ít nh t m t l n, Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh h p, làm vi c v i các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh thu c l nh v c mình ph trách ki m tra, n m ình hình, ôn c th c hi n ch ng trình công tác và ch o nh ng v n phát sinh t xu t;

c) Khi c n thi t, Ch t ch y ban nhân dân t nh tri u t p Th tr ng m t s c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân m t s huy n h p bàn gi i quy t các v n liên quan n các c quan, a ph ng ó;

d) Vi c t ch c các cu c h p, làm vi c v i Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n th c hi n theo quy nh t i kho n l i u này.

4. Ngoài ra, tu theo yêu c u ch o i u hành, Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh có các cu c h p chuyên khác.

i u 24. T ch c h p c a các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh và y ban nhân dân c p huy n; m i Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh đ h p và làm vi c

1. Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n có quy n quy t nh t ch c các cu c h p, h i ngh trong ph m vi qu n lý c a c p mình th o lu n v ch c n ng, nhi m v , công tác chuyên môn ho c t p hu n nghi p v . T t c các cu c h p, h i ngh ph i thi t th c và c t ch c ng n g n, t i t ki m theo úng quy nh c a Th t ng Chính ph t i Quy t nh s 114/2006/Q -TTg ngày 25 tháng 5 n m 2006 v vi c ban hành ch h p trong ho t ng c a các c quan hành chính nhà n c.

2. Các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, y ban nhân dân c p huy n, khi t ch c h i ngh có nhu c u m i lãnh o c a nhi u c quan chuyên môn thu c y ban nhân dân t nh, y ban nhân dân c p huy n, ph i báo cáo xin ý ki n và c s ng ý c a Ch t ch y ban nhân dân t nh v n i dung, thành ph n, th i gian và a i m t ch c h i ngh .

3. Các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, y ban nhân dân c p huy n khi có nhu c u m i Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân

t nh đ h p ho c làm vi c ph i có v n b n ng ký tr c v i V n phòng y ban nhân dân t nh ph i h p chu n b n i dung, b trí l ch làm vi c và phân công chuyên viên theo dõi, ph c v . i v i nh ng v n c p bách, Chánh V n phòng y ban nhân dân tr c ti p báo cáo và ch ng b trí th i gian Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân làm vi c v i c quan, n v , x lý k p th i v n phát sinh.

4. Th tr ng các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n không c ho c y quy n cho chuyên viên báo cáo, làm vi c v i Ch t ch ho c Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh, tr tr ng h p c Ch t ch, Phó Ch t ch ng ý ho c tri u t p ích danh.

## Ch ng VI TH T C TRÌNH, BAN HÀNH V N B N

i u 25. Th t c g i v n b n, trình gi i quy t công vi c

1. T t c các công v n, t trình y ban nhân dân, Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ph i c vào s v n th c a V n phòng y ban nhân dân t nh. Tr ng h p cán b , chuyên viên V n phòng y ban nhân dân t nh nh n tr c ti p, ph i chuy n l i cho Phòng T ch c – Hành chính (b ph n v n th ) làm th t c vào s . Vi c phát, chuy n công v n, t trình ph i có ý ki n c a lãnh o V n phòng y ban nhân dân t nh tr c khi chuy n n a ch x lý theo th m quy n.

V n phòng y ban nhân dân t nh t ch c l p danh m c công v n, t trình theo v n , n i dung các c quan, n v mình theo dõi, ôn c quá trình x lý.

2. Các t trình, công v n c a các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, y ban nhân dân c p huy n, các t ch c, oàn th a ph ng trình y ban nhân dân, Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ph i do c p tr ng (ho c y quy n cho c p Phó) ký và óng d u úng th m quy n.

3. Tr ng h p n i dung trình có liên quan n ch c n ng c a các c quan khác, trong h s trình ph i có ý ki n b ng v n b n c a các c quan liên quan. N u ã có công v n xin ý ki n nh ng c quan liên quan ch a tr l i, trong h s trình ph i báo cáo rõ danh sách các c quan ch a có ý ki n.

4. Các công v n, t trình, trình gi i quy t công vi c ph i là b n chính và ch g i m t b n n m t a ch có th m quy n x lý. N u c ng i n các c quan có liên quan báo cáo ho c ph i h p thì ch ghi tên c quan ó ph n n i nh n v n b n.

5. Các c quan, t ch c khác không thu c ph m vi qu n lý hành chính c a y ban nhân dân t nh, th t c g i v n b n n y ban nhân dân t nh th c hi n theo

quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn các quan, tổ chức nòng ngoài này của ban nhân dân tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

## Điều 26. Hồ sơ trình gửi quy tắc công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quy tắc công việc gồm có:

1. Phiếu trình gửi quy tắc công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Ích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền gửi quy tắc công việc (mẫu Phiếu trình chấp gửi trình mặt lãnh đạo Ủy ban nhân dân).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình các cơ quan trình.

3. Duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký và các duyệt văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình.

6. Bản trình bày ý kiến và gửi trình về nội dung duyệt văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

## Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị thực hiện nhiệm vụ, quy định của mình; các văn bản chấp hành theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định thành thị hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; quyết định thành thị hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện và nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ;

d) Quy định ghi quy định khi cần, báo cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân để thực hiện quy định, chức năng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chỉ đạo các công tác cơ bản, ôn tập, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành trung ương, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; các văn bản của Bộ, ngành trung ương thuộc lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Các báo cáo và kiến nghị của Ủy ban nhân dân trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng nhân dân xét duyệt, tùy theo nội dung và mức độ quan trọng phải được phiên họp Ủy ban nhân dân thông qua hoặc thông qua ý kiến của Chủ tịch, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực phân công ký trình.

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn ký thay lãnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Việc công bố các quy định của Ủy ban nhân dân trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân bổ nhiệm tính hợp pháp, hợp pháp những văn bản do Ủy ban nhân dân ban hành. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện trách nhiệm này.



điểm 28. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chính quyền ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chính quyền ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; báo cáo, ứng phó, ứng phó.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chính quyền ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan để người quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chính quyền ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng tải trên Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin tức của Ủy ban nhân dân tỉnh và mạng tin tức điện tử của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc gửi văn bản trên mạng tin tức điện tử của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin tức của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý thông tin và thực hiện việc đăng tải trên Công báo theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo và Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

điểm 29. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Số 1 pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; phát hiện những quy phạm trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tiễn kinh tế - xã hội của Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành và xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## Chương VII

### KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

### Điểm 30. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải có tiến hành thống kê xuyên và có kế hoạch. Thủ tục kiểm tra có thể quy định kiểm tra quy định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở hoạt động bình thường của nhân viên kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nêu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc xử lý có thể quy định xử lý thoả đáng.

### Điểm 31. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh trong hoạt động chấp hành các hành chính Nhà nước địa phương.
2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

### Điểm 32. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thành lập đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết.
2. Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ tục kiểm tra chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo kiểm tra việc thi hành các văn bản chấp hành ở vị trí lĩnh vực, chương trình, dự án có nhiệm vụ; chỉ đạo kiểm tra, kiểm soát hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chính quyền, Phó Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh ở vị trí các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức, cá nhân tiếp nhận.
5. Chính quyền Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ tục các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra thống kê xuyên, kế hoạch xử lý việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chỉ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả về nội dung trên có thể quy định; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thể lệ quy định hoặc kiến nghị có thể quy định xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nhà kinh doanh quý, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thực hiện ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

## Chương VIII TIẾP KHÁCH, DỊCH VỤ CÔNG TÁC

điều 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp khách trong năm

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp mời hoặc theo chủ đề của cấp trên;

b) Tiếp khách theo nghĩa của Thủ tục các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo nghĩa của khách.

2. Thủ tục các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu nghĩa Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp khách phải có công văn nghĩa Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trừ công văn đặc biệt khẩn cấp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cụ thể tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tiếp địa bàn tiếp và các xuất, kết quả. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và thực hiện buổi tiếp kết quả tiếp.

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nghĩa tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời địa vào

ch ng tr ng công tác tu n c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân, khi c Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân ng ý;

b) Ph i h p v i các c quan liên quan chu n b n i dung cu c ti p. Tr ng h p c n thi t, theo ch o c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh, ngh các c quan liên quan chu n b m t s n i dung c th c a cu c ti p;

c) M i các c quan truy n hình, báo chí d a tin v cu c ti p;

d) Ph i h p v i c quan liên quan t ch c ph c v và b o m an toàn cho cu c ti p; t ch c tri n khai th c hi n các công vi c c n thi t sau cu c ti p.

i u 35. Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ti p khách n c ngoài

1. Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ti p khách n c ngoài, g m các hình th c: ti p xã giao, ti p làm vi c (chính th c ho c không chính th c) theo gi i thi u c a các c quan Trung ng, ngh c a các c quan, t ch c trong t nh và các ngh tr c ti p c a khách v i Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh.

2. Các c quan, t ch c trong t nh khi có nhu c u ngh Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ti p các i tác n c ngoài c a c quan, t ch c mình, ph i có v n b n ngh nêu rõ n i dung và hình th c cu c ti p, thành ph n và ti u s tóm t t thành viên trong oàn, ch ng tr ng ho t ng c a khách t i a ph ng và các v n liên quan khác. Các xu t và ki n ngh , g i Ch t ch ho c Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh, ng th i g i S Ngo i v ít nh t 05 (n m) ngày làm vi c, tr c ngày d ki n ti p.

3. V n phòng y ban nhân dân t nh th c hi n nhi m v quy nh t i kho n 3 i u 35 Quy ch này.

4. Th tr ng các c quan, t ch c trong t nh có k ho ch ti p khách n c ngoài, tuy không có nhu c u ngh Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh ti p, nh ng ph i báo cáo b ng v n b n v thành ph n khách, n i dung và th i gian d ki n ti p, g i Ch t ch y ban nhân dân t nh, ng th i g i S Ngo i v .

5. S Ngo i v có trách nhi m h ng d n các c quan, t ch c trong t nh th c hi n úng ng l i i ngo i c a ng, Nhà n c, m b o yêu c u v chính tr , i ngo i và nghi th c và t p quán, phong t c c a Vi t Nam; ph i h p v i V n phòng y ban nhân dân t nh chu n b các n i dung liên quan; b trí ph ng ti n i l i, n i n, ngh , t ng ph m theo quy nh hi n hành c a Chính ph .

i u 36. Ch i công tác

1. Thành viên ủy ban nhân dân tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định, chế độ, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chính phủ, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình cơ sở kịp thời chế độ và xuất nhập ngũ giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyên đề công tác tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bổ sung thời tiết và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trình. Trình hoạch đi công tác, làm việc vì các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 05 (năm) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong thời gian Hội nghị nhân dân và Ủy ban nhân dân họp, các thành viên ủy ban nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nghị.

4. Thành viên ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ngành chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi công tác ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ khi cơ sở nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thành viên ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ngành chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sơ đồ hoặc quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi vắng phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc vì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải trách nhiệm.

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

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

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày, cân nhắc chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung ưu khuyết;

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

Chương IX  
THANH TRA, GIỚI QUYẾT KHI UN I, T CÁO  
VÀ T CH C TI P DÂN

Điểm 37. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; nhất là, hàng quý Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Ủy ban và Trưởng các cơ quan liên quan giải quyết các khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thất hại, nhụt chí vì các khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, ông nọ, vớt vát thu c phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phải họp chốt vấn đề Thanh tra Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ tướng Hội nghị nhân dân tỉnh chốt tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Ủy ban nhân dân bố trí số lượng tiếp công dân trong tháng. Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền cho Phó Ủy ban tiếp công dân như ít nhất mỗi quý Ủy ban nhân dân phải bố trí thời gian tiếp tiếp công dân 01 (một) buổi.

Điểm 38. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra vì các thực tiễn chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, công trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt các vấn đề khiếu nại, tố cáo ngay từ cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân khiếu nại, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điểm 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giữ quy tắc phải, ứng pháp luật nghiêm chỉnh khi xử lý, tố cáo thủ tục thẩm quy n; khi xử lý, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi phát hiện quy tắc vi phạm quy tắc khi xử lý của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thẩm quy Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vì phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quy tắc đó giữ quy tắc; trường hợp đã yêu cầu nhưng không giữ quy tắc thì Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy tắc.

4. Thực hiện thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, ôn tập các cơ quan chuyên môn thẩm quy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giữ quy tắc khi xử lý, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tiến triển hợp Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thanh tra, tiếp dân, giữ quy tắc khi xử lý, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu tiên, nhắc nhở trong công tác thanh tra, tiếp dân, giữ quy tắc khi xử lý, tố cáo của công dân, các giữ pháp khách phục vụ, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức và bố trí lực lượng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

Thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, khi xử lý, tố cáo của tổ chức, công dân gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện, phân loại, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kiến xử lý, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý giữ quy tắc theo quy định.

Đánh giá nội dung kết luận, chất lượng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thông báo truyền tải nội dung kết luận, chất lượng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tới các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giữ quy tắc nghiêm chỉnh khi xử lý, tố cáo thủ tục thẩm quy n.

3. Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra, ôn tập các cơ quan chuyên môn thẩm quy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện quy tắc, chất lượng, ý kiến chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giữ quy tắc khi xử lý, tố cáo.

4. Trách nhiệm cho các ngành có liên quan, thủ xử lý, tố cáo khi chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy n.

5. Hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình tiếp công dân và giữ quy tắc tranh chấp, khi xử lý, tố cáo tiếp tiếp công dân.

6. Theo dõi, ôn c các t ch c, cá nhân th c hi n nh ng k t lu n, ch o c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh trong các bu i ti p công dân và các cu c h p gi i quy t tranh ch p, khi u n i, t cáo.

#### Đ i u 41. T ch c ti p công dân

y ban nhân dân t nh t ch c ti p công dân t i tr s ti p công dân c a t nh; b trí cán b có trình n ng l c và hi u bi t v pháp lu t làm nhi m v ti p công dân.

Chánh Thanh tra t nh ch trì, ph i h p v i V n phòng y ban nhân dân t nh và các c quan có liên quan xây d ng các quy nh, th t c v ti p công dân b o m úng pháp lu t và phù h p v i tình hình c a a ph ng; t ch c th c hi n t t vi c ti p công dân.

## Ch ng X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

#### Đ i u 42. Trách nhi m thông tin, báo cáo

##### 1. Trách nhi m c a Ch t ch y ban nhân dân t nh:

a) nh k có báo cáo v tình hình kinh t - xã h i, an ninh, qu c phòng c a a ph ng và các báo cáo chuyên , t xu t theo quy nh c a Chính ph , Th t ng Chính ph , các B , ngành Trung ng và Th ng tr c T nh y, Th ng tr c H i ng nhân dân t nh; ng th i, g i các thành viên y ban nhân dân t nh, oàn i bi u Qu c H i, Th tr ng c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n;

b) y quy n cho Chánh V n phòng y ban nhân dân t nh báo cáo hàng tháng v s ch o, i u hành c a y ban nhân dân t nh, tình hình n i b t trong tháng g i V n phòng Chính ph , Th ng tr c T nh y, Th ng tr c H i ng nhân dân, Thành viên y ban nhân dân t nh, Th tr ng c quan chuyên môn c quan thu c y ban nhân dân t nh, Ch t ch y ban nhân dân c p huy n.

##### 2. Trách nhi m c a Chánh V n phòng y ban nhân dân t nh:

a) T ch c vi c cung c p thông tin hàng ngày và hàng tu n ph c v cho công tác ch o, i u hành và gi i quy t công vi c th ng xuyên c a Ch t ch, Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh bao g m: các v n quan tr ng do các c quan chuyên môn, c quan thu c y ban nhân dân t nh, y ban nhân dân c p huy n trình Ch t ch ho c Phó Ch t ch y ban nhân dân t nh và các thông tin n i b t trong tu n v kinh t - xã h i, an ninh, qu c phòng t i a ph ng;



b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Trung ương, Văn phòng Đoàn và Ủy ban Khu vực và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Trung ương, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, ôn tập các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sở chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chính sách, nhiệm vụ, công trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

f) Tổ chức việc in ấn báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chính sách của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thường trực các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Công tác, tổng hợp, hệ thống thông tin định kỳ, giúp lãnh đạo cơ quan nắm bắt tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

Thực hiện gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c) Chuyển các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của các quan hành chính nhà nước và phòng cho nhân dân

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

a) Tổ chức thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội nghị nhân dân tỉnh, toàn hội biểu quyết tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của hội biểu quyết tỉnh, hội biểu quyết nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn của các quan thông tin về chúng;

b) Tổ chức họp báo, thông xuyên thông tin cho các quan thông tin về chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và về các chính sách, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chương trình, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thứ trưởng các quan chuyên môn, quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về mọi mặt công tác thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet và tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mới nhất của địa phương ra các báo và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thứ trưởng các quan chuyên môn, quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức kiểm tra kiểm soát cho các quan thông tin về chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của các quan thông tin về chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trả lời các quan thông tin về chúng về bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của các quan liên quan; ngăn chặn chính quyền địa phương, phát tin sai lệch;

c) Tổ chức quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không làm các thông tin có nội dung thu hại danh dự bí mật của Nhà nước;

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

Điều 44. Truy cập thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải công bố trên mạng tin học để nhân dân tiếp cận:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân, Chính quyền Ủy ban nhân dân tỉnh ủy ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các đề án văn bản do Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ủy ban hành;

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin trên mạng tin học để nhân dân Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các nhân viên trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh phải thực hiện chuyển tải thông tin qua mạng tin học để nhân dân tiếp cận theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chuyển tải điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân gửi quán tri tỉnh và thực hiện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHÍNH QUYỀN

( *đã ký* )

Trần Minh Sanh