

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1188/2011/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 01 tháng 8 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh**  
**nhiệm kỳ 2011-2016**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về việc bãi bỏ Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Báo cáo thẩm định số 641/BC-STP ngày 21 tháng 7 năm 2011 của Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2011-2016.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 943/2008/QĐ-UBND ngày 11/6/2008 của UBND tỉnh.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NHIỆM KỲ 2011-2016**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1188/2011/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 8 năm 2011 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, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là UBND tỉnh).

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành), UBND các huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Đối với các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trước Quy chế này có quy định khác với Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

4. Những nội dung về quy chế làm việc của UBND tỉnh không được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

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

1. UBND tỉnh hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của mỗi thành viên UBND tỉnh.

Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải đảm bảo theo chủ trương, đường lối, sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ đúng quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. 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 của cấp dưới, công việc cơ quan này không giao cho cơ quan khác, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng công việc được giao.

3. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của UBND tỉnh; đồng thời thường xuyên cải tiến về thủ tục hành chính, lề lối làm việc theo hướng công khai, minh bạch, có hiệu quả.

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

5. Các vấn đề triển khai các chủ trương, chính sách, các dự án lớn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối đó đều phải tham gia ý kiến.

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định từ Điều 82 đến Điều 95; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những vấn đề quan trọng quy định tại Điều 124 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành theo quy chế làm việc của UBND tỉnh và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

Đối với các huyện không tổ chức Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh có trách nhiệm: Phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án phát triển kinh tế - xã hội của UBND huyện; chỉ đạo UBND huyện thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và bảo đảm đời sống của nhân dân trên địa bàn.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với những vấn đề cấp bách mà không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh.

Chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và phiếu xin ý kiến, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản trả lời.

Nếu đa số thành viên UBND tỉnh nhất trí, thì cơ quan được giao chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Nếu đa số các thành viên UBND tỉnh không nhất trí thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận.

3. Các quyết nghị tập thể của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 126, Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác do pháp luật quy định.

Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện.

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cùng tập thể UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm về các quyết định của mình và của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có liên quan đến việc thực hiện các công việc của Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định:

- Những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các sở, ban, ngành phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có những ý kiến khác nhau chưa giải quyết được;

- Những vấn đề do Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; người đứng đầu các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và những vấn đề mà Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân còn có ý kiến khác nhau;

- Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh như: thiên tai, hỏa hoạn, các tình huống nguy cấp vượt quá thẩm quyền và khả năng của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

c) Đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài thì Chủ tịch UBND tỉnh thành lập các tổ công tác liên ngành để chỉ đạo.

d) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng một sở, ban, ngành chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà giữa các ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

đ) Các cách thức khác như: Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách.

### **Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau đây:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, một số lĩnh vực công tác của UBND tỉnh; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số sở, ban, ngành.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh giải

quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh về các quyết định của mình.

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, những vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra tại phiên họp UBND tỉnh thảo luận, thông qua. Trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo ngay cho Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp trong xử lý công việc có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để thống nhất giải quyết. Nếu qua thảo luận, giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh vẫn còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh và ngân sách Nhà nước; xây dựng các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

b) Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền, đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc kiến nghị Trung ương.

Nếu phát hiện các sở, ban, ngành, Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì đình chỉ tạm thời việc thi hành, đồng thời đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Thường xuyên theo dõi, xử lý các vấn đề cụ thể và ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công.

d) Theo dõi, chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của các cơ quan đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

3. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm nhiệm vụ thường trực thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều phối các hoạt động chung của UBND tỉnh theo các chương trình công tác của UBND tỉnh và theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; ký văn bản của UBND tỉnh và giải quyết các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách.

4. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

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

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc của UBND tỉnh và công việc có liên quan.

Các Ủy viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm về hoạt động của tập thể UBND tỉnh, trước Hội đồng nhân dân tỉnh và Chính phủ; chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết những vấn đề được đưa ra tại phiên họp và trả lời các phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thay cho việc biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh.

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương, cơ sở để nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác; có kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch và các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về các ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

5. Trong hoạt động của mình, mỗi Ủy viên UBND tỉnh phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các quy chế và quy

định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh được cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

7. Ủy viên UBND tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì được trình bày quan điểm của mình trước tập thể UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 7. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, các cơ quan liên quan của Trung ương.

Đối với các đơn vị kinh tế Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh tạo điều kiện cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý kinh tế, về trật tự an toàn xã hội, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên.

2. UBND tỉnh có kế hoạch tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và các nghị quyết của cấp ủy Đảng, Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Khi thực hiện các chủ trương, cơ chế, chính sách lớn về kinh tế - xã hội phải xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua trước khi thực hiện.

3. UBND tỉnh phối hợp 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, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; 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 và giải quyết các kiến nghị của cử tri.

UBND tỉnh có trách nhiệm tạo mọi điều kiện theo quy định để Đoàn đại biểu Quốc hội ở địa phương, đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động có hiệu quả.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân

dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chủ trương chính sách của tỉnh.

UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân tỉnh.

5. UBND tỉnh phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; tuyên truyền giáo dục pháp luật. Thường xuyên thông báo về tình hình thi hành pháp luật, biện pháp xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thi hành án.

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

#### **Điều 8. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND tỉnh; chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Các nội dung đưa vào chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND tỉnh bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, đề án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND tỉnh;
- Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

- Triển khai các văn bản luật, pháp lệnh và văn bản hướng dẫn thi hành;
- Sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đề xuất của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án trình UBND tỉnh.

Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, từng tháng).

3. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm bao gồm phần danh mục các đề án trình UBND tỉnh trong 6 tháng cuối năm.

4. Chương trình công tác quý bao gồm phần danh mục các đề án trình UBND tỉnh và nội dung các phiên họp UBND tỉnh trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng. Riêng chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình công tác năm.

5. Chương trình công tác tháng bao gồm các nội dung công việc trong tháng đó.

6. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm:

a) Hàng năm trước ngày 10 tháng 11, các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi cho Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương và danh mục những đề án cần trình UBND tỉnh trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án; phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan hữu quan dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình thông qua tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh.

c) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố phải đánh giá tình hình thực hiện công tác 6 tháng đầu năm, rà soát các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào 6 tháng cuối năm đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh.

- Chậm nhất ngày 15 tháng 6, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi các thành viên UBND tỉnh góp ý và gửi trả lại cho Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thông qua tại Hội nghị UBND tỉnh.

### 3. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án).

b) Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình công tác quý của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi chương trình công tác quý cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ban hành và gửi chương trình công tác tháng cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

5. Chương trình công tác tuần: Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; căn cứ vào nội dung đăng ký của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng chương trình công tác tuần

gửi các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chậm nhất vào sáng thứ Hai hàng tuần.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết, thực hiện.

7. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh, tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

#### **Điều 10. Quy định chuẩn bị các đề án**

1. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án đã được phân công trong chương trình công tác năm của UBND tỉnh, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó cho Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Trường hợp muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì chủ đề án phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực đó.

3. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện.

### **Chương IV**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 11. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở hồ sơ trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan. Toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác, ngoài các việc nêu trên; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên các cơ sở sau đây:

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành.

b) Đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra.

c) Trường hợp cần thiết chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chủ trì họp (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng sở, ban, ngành chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng do mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác.

5. Ngoài ra, giải quyết công việc qua cách thức khác như: làm việc trực tiếp với sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương; đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Trong trường hợp này, Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời chuẩn bị nội dung và văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành sau khi làm việc.

## **Điều 12. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung và hồ sơ trình, tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cơ quan được phân công thẩm định tổ chức việc thẩm định đề án, dự án, báo cáo lớn, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn quy định đối với từng lĩnh vực theo quy định của pháp luật và quy định liên quan của UBND tỉnh.

c) Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm cử người tham gia phối hợp theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án, đảm bảo sự thống nhất.

d) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

đ) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật việc chuẩn bị phải thực hiện đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

e) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đơn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh. Trực tiếp kiểm tra về trình tự, thủ tục và dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

## 2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài khoản 1 Điều này):

a) Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Việc gửi trình phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định và kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có).

b) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và kiểm tra văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến, phải phúc đáp bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

d) Trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh) thì Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì phải báo cáo ngay cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến xử lý.

## **Điều 13. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình phải có nội dung rõ ràng; không xử lý những văn bản không đúng thẩm quyền và văn bản gửi vượt cấp. Nếu là văn bản của các cơ quan, tổ chức, địa phương thì phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình, trong đó thuyết minh rõ ràng nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án, văn bản được ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Việc tiếp nhận, xử lý công văn đến thực hiện theo quy định của quy chế công tác văn thư tại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính Nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

3. Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để đôn đốc thực hiện và được lưu trữ có hệ thống.

#### **Điều 14. Tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và công việc được nêu tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng UBND tỉnh phải tiến hành kiểm tra và hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến kiểm tra (về trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn

phòng UBND tỉnh, lý do và đề xuất cách giải quyết) trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản.

Qua kiểm tra, Văn phòng UBND tỉnh đưa ra một trong những đề xuất, kiến nghị sau đây:

- Trong trường hợp dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan. Nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành. Đối với công việc thuộc thẩm quyền UBND tỉnh, Văn phòng xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trước khi trình ký ban hành.

- Trong trường hợp dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan, Văn phòng đề nghị đưa ra thảo luận tại phiên họp của UBND tỉnh.

- Trong trường hợp dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng tư tưởng chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Văn phòng đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm.

b) Văn phòng UBND tỉnh chỉ chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra (kiểm tra về trình tự, thủ tục, văn phong hành chính...), không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung, sửa chữa dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện, trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền, không thuộc công việc được nêu tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết.

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

- Đối với các trường hợp đã có đầy đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, lập phiếu trình để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

- Đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định, hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các cơ quan liên quan mà thấy cần thiết làm rõ hơn, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh gửi trả lại hồ sơ cho cơ quan trình và yêu cầu giải trình thêm hoặc bổ sung đủ hồ sơ theo quy định. Sau khi cơ quan trình đã bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, lập phiếu trình để trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp; Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

#### **Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình. Đối với công việc cấp bách xử lý ngay trong ngày. Trường hợp sau 03 ngày làm việc nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến xử lý đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

2. Căn cứ vào nội dung, tính chất của từng công việc cụ thể thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công phụ trách xem xét và đưa ra quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh gửi phiếu lấy ý kiến của các thành viên UBND tỉnh. Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các thành viên UBND, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và trình UBND tỉnh.

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung công việc chưa đạt yêu cầu.

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng UBND tỉnh có

trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức cuộc họp hoặc đưa ra thảo luận tại họp chiều thứ Sáu hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung đề án, công việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh dự thảo công văn, thông báo, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh hoặc Phó Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

#### **Điều 16. Phiên họp của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh họp phiên thường kỳ mỗi tháng 01 lần (thời gian cụ thể do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

Khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu của ít nhất 1/3 thành viên UBND tỉnh thì Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp của UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp.

#### **Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp của UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể thời gian, nội dung, thành phần khách mời, chương trình phiên họp.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- Dự kiến nội dung, chương trình phiên họp, thời gian, thành phần dự họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

- Kiểm tra về thủ tục, trình tự, tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra kỳ họp và đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi đủ số lượng để phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu phải gửi giấy mời và tài liệu họp đến thành viên UBND tỉnh và đại biểu mời dự họp, trừ trường họp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trường họp họp bất thường có thể gửi chậm hơn.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký giấy mời họp. Trường họp thay đổi ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

### **Điều 18. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Các thành viên UBND tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh, trường họp vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh đồng thời là Thủ trưởng sở, ban, ngành có thể uỷ nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND tỉnh tham dự.

3. UBND tỉnh mời các đại biểu sau đây dự phiên họp:

a) Mời Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

b) Mời Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

c) Mời Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố Tuy Hòa, thị xã Sông Cầu; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu khác tham dự phiên họp của UBND tỉnh khi cần thiết.

4. Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Đối với phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, nếu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản và chỉ được ủy quyền cho cấp phó dự họp thường kỳ UBND tỉnh không quá 2 lần/năm (trừ trường hợp có ý kiến khác của Chủ tịch UBND tỉnh).

### **Điều 19. Trình tự phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ trì phát biểu khai mạc phiên họp, nêu phương pháp làm việc; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (nếu phiên họp có nhiều vấn đề).

3. Chủ trì điều khiển phiên họp theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì công việc trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh (đồng thời nêu rõ những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan phối hợp nếu có).

- Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nêu rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu góp ý về đề án; thời gian phát biểu không quá 15 phút.

- Thủ trưởng cơ quan dự thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu dự họp.

- Chủ trì kết luận phiên họp và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành; nếu thấy vấn đề nào thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

### **Điều 20. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản (bằng văn bản và băng ghi âm) và ký biên bản phiên họp UBND tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, nội dung các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của Chủ trì phiên họp, kết quả biểu quyết.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ Nhà nước, được bảo quản và sử dụng theo quy định.

### **Điều 21. Thông báo kết luận phiên họp của UBND tỉnh**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi phiên họp kết thúc, trên cơ sở biên bản phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm trình chủ trì cho ý kiến trước khi ký ban hành. Thông báo kết luận phiên họp được gửi cho các thành viên UBND tỉnh; đồng thời gửi cho Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để báo cáo và thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh có liên quan đến nội dung của kết luận để triển khai thực hiện.

2. Thông báo kết luận phiên họp của UBND tỉnh phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng ý kiến kết luận của Chủ trì phiên họp. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức và cá nhân triển khai thực hiện thông báo kết luận phiên họp và báo cáo kết quả triển khai thực hiện trong kỳ họp kế tiếp.

## **Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Đôn đốc cơ quan được phân công chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và điều kiện phục vụ cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; trình bày tóm tắt nội dung; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan; sau cuộc họp hoàn chỉnh nội dung theo kết luận của chủ trì cuộc họp.

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp đi dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác vắng thì cử cấp phó đi thay; nếu cả trưởng và phó đi công tác vắng có thể ủy quyền cho cấp Trưởng phòng đi thay, giấy ủy quyền phải gửi cho Văn phòng UBND tỉnh để trình

chủ trì cuộc họp. Các trường hợp vắng mặt không có lý do, Văn phòng kiểm tra và ghi rõ trong thông báo kết luận cuộc họp.

Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về ý kiến của cấp phó, hoặc người được ủy quyền đi họp thay và có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc kết luận chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp thảo luận xử lý và kết luận dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

a) Nội dung cuộc họp là những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi tập thể; chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc những công việc cụ thể Văn phòng cần xin ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cuộc họp được tiến hành vào chiều thứ Sáu hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh. Cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì. Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng UBND tỉnh và các chuyên viên có liên quan được tham dự cuộc họp này. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của chủ trì, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm đại biểu khác dự họp.

c) Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chuẩn bị nội dung có tham dự họp thì trực tiếp báo cáo. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

Ngoài ra, để tăng cường công tác nắm bắt thông tin giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, tại cuộc họp này Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội nổi bật trong tuần và báo cáo những vấn đề quan trọng do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết ra cuộc họp; dự thảo chương trình công tác tuần đến để xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 23. Các cuộc họp, hội nghị chuyên đề**

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh -quốc phòng, ngân sách Nhà nước và phối hợp quản lý Nhà nước giữa cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc khối mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách đã ban hành, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Hai tuần một lần, Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì giao ban hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì giao ban với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Mặt trận, các đoàn thể và Chủ tịch UBND thành phố Tuy Hòa vào sáng thứ Sáu để đánh giá tình hình công tác, những vướng mắc phát sinh trong quá trình điều hành để kịp thời có giải pháp chỉ đạo xử lý và triển khai một số công tác trọng tâm trong thời gian đến. Trường hợp tuần giao ban trùng với tuần tổ chức hội nghị UBND tỉnh thường kỳ thì không tổ chức giao ban.

Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số sở, ban, ngành hoặc Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố họp bàn giải quyết những vấn đề liên quan đến các đơn vị, địa phương đó.

4. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản, cơ chế chính sách lớn, công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh thuộc phạm vi toàn tỉnh hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

5. UBND tỉnh làm việc với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể 6 tháng 1 lần.

6. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, nhân viên phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố muốn tổ chức hội nghị mà thành phần dự họp dự kiến có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, địa phương thì

nhất thiết phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm trước khi tổ chức hội nghị.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 24. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; ý kiến chỉ đạo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc được giao; phát hiện, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong thực tế.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; tạo được những kết quả tích cực trong quản lý Nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính; phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức Nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

#### **Điều 25. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không chông chéo, không gây phiền hà và làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc ở các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý tại cơ quan, địa phương mình.

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

1. Việc kiểm tra thi hành các văn bản, công việc được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết hoặc phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành làm trưởng đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với từng vấn đề cụ thể có nhiều nổi cộm nhằm tập trung chỉ đạo dứt điểm, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Trưởng đoàn kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND các huyện, thị xã, thành phố hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở.

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

1. Khi kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo kết quả, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

**Điều 29.** Công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 30. Quy định về tiếp khách**

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách dựa trên các căn cứ sau:

a) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể hoặc theo đề nghị của khách mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết, đồng ý tiếp và làm việc.

b) Theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất là 02 ngày làm việc. Công văn phải nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết (về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và đề xuất, kiến nghị). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chu đáo nội dung và tổ chức buổi tiếp.

Khi Bộ trưởng, Thủ trưởng các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ đến làm việc với sở, ban, ngành thì Thủ trưởng cơ quan đó tổ chức đón tiếp chu đáo, đồng thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách biết.

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp xét thấy cần thiết có công văn yêu cầu cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung và tham gia phục vụ tiếp khách (về nghi lễ, phiên dịch...).

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin.

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc tiếp.

### **Điều 31. Quy định về tiếp khách nước ngoài**

Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 30 của Quy chế này; việc tiếp khách nước ngoài còn phải tuân thủ các quy định sau đây:

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

2. Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần của đoàn nước ngoài, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và những vấn đề khác có liên quan. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài; tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách mới tổ chức tiếp. Văn bản xin ý kiến phải nêu rõ thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp; đồng thời báo cáo cho Công an tỉnh biết để phối hợp quản lý.

4. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về mặt lễ tân theo quy định của Bộ Ngoại giao và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này. Có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức ngoại giao, tập quán của Việt Nam.

**Điều 32. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của UBND các huyện, thị xã, thành phố, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng chương trình làm việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các địa phương.

a) Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý thì phải chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày làm việc ít nhất 07 ngày làm việc.

b) Theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan phải chuẩn bị xong nội dung và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày công tác tại địa phương ít nhất 02 ngày làm việc.

Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chương trình, nội dung, thời gian, thành phần đoàn công tác; thông báo trước kế hoạch cho địa phương và cơ quan liên quan trước ít nhất 03 ngày làm việc.

2. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách, khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ thị ngay cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; thành lập đoàn công tác liên ngành để kiểm tra, chỉ đạo xử lý nếu cần thiết; đồng thời trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến hiện trường chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh phải có kế hoạch và bố trí thời gian đi công tác cơ sở ít nhất mỗi tháng một lần. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

**Điều 33. Đi công tác ngoài tỉnh và đi công tác nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác ngoài tỉnh theo yêu cầu công tác và triệu tập của Chính phủ.

2. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương; đi công tác nước ngoài phải xin phép Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản (trường hợp cấp bách có thể xin phép bằng điện thoại). Khi nào được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh mới được đi công tác ngoài tỉnh, đi công tác nước ngoài.

Trường hợp đi công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo kịp thời kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

## **Chương VIII**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 34. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

##### 1. Trách nhiệm của UBND tỉnh.

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Ủy quyền cho Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tuần về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thành viên UBND tỉnh.

##### 2. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

a) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo, đảm bảo yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

b) Báo cáo đầy đủ nội dung, chính xác thông tin cho UBND tỉnh hàng tuần, hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo chuyên đề và các báo cáo đột xuất; đi sâu phân tích đánh giá kết quả đạt được (bao gồm đánh giá tình hình và báo cáo kết quả triển khai các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh); những vướng mắc, tồn tại, trên cơ sở đó tham mưu cho UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo, điều hành. Khi có vấn đề đột xuất trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND các huyện, thị xã, thành phố về các thông tin liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo quy định.

3. Quy định về chế độ thông tin, báo cáo:

a) Thời gian gửi báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tuần vào thứ Tư, báo cáo giao ban 2 tuần/1 lần (vào thứ Tư tuần giao ban);

- Báo cáo tháng vào ngày 20;

- Báo cáo quý I vào ngày 10 tháng 3;

- Báo cáo 6 tháng vào ngày 10 tháng 6;

- Báo cáo 9 tháng vào ngày 10 tháng 9;

- Báo cáo năm vào ngày 10 tháng 11.

b) Phân công cụ thể việc tổng hợp, xây dựng báo cáo:

- Cục Thống kê báo cáo tổng hợp số liệu tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm và các chiến lược dài hạn.

- Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Ngoài ra chuẩn bị hoặc đôn đốc các sở, ban, ngành chuẩn bị các báo cáo chuyên đề khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Ngoài trách nhiệm như Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chánh Văn phòng UBND tỉnh còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bằng các báo cáo nhanh về các vấn

đề nổi lên thuộc thẩm quyền mà Chủ tịch UBND tỉnh cần đặc biệt quan tâm để chỉ đạo xử lý; điếm tin Phú Yên qua các báo trong nước.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn gửi lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Báo cáo tuần, tháng, quý, năm về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng đến các đơn vị, địa phương bằng thư điện tử và cập nhật đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh; không gửi bằng đường công văn (văn bản giấy), trừ một số đơn vị đặc thù.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

### **Điều 35. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước cho nhân dân**

#### 1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trực tiếp hoặc phân công người có trách nhiệm trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tin đại chúng.

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các vấn đề về chế độ, chính sách mới ban hành, các vấn đề mà báo chí quan tâm.

#### 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Thực hiện tốt chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan biết để theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tổ chức cập nhật vào Trang thông tin điện tử của UBND tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành; các văn bản, các

quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý. Không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 36.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo UBND tỉnh việc thi hành quy chế này.

**Điều 37.** Về Khen thưởng, xử lý vi phạm:

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện, phối hợp thực hiện tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nếu vi phạm những quy định của quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 38.** Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ Quy chế này để ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp./.

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

**Phạm Đình Cự**