

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: 20/2013/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 15 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (I, II);
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT/TU, TT/HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT & các PCT/UBND tỉnh;
- Các Ban đảng và Đoàn thể tỉnh;
- LĐVP/UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu VT, PTH-Phú.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Minh Hoan

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20/2013/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn), Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Chủ tịch) ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Công việc được giao cho cơ quan, thì Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

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

Điều 3. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (những nội dung tại Điều 124 Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003) và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Thảo luận và quyết định từng nội dung tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hoặc bất thường;

b) Những vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tại phiên họp, Chủ tịch chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Văn phòng) gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu quá nửa Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí, thì Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh không nhất trí, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

3. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau, thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch đã biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền báo lưu ý kiến, nhưng không được nói và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

1. Tham gia giải quyết công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về các công việc có liên quan.

2. Dự các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Trả lời kịp thời, đầy đủ các phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Kiểm sát tình hình địa phương và cơ sở, tổ chức tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách.

5. Chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của cử tri, chất vấn của Hội đồng nhân dân, kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề

khác do pháp luật quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; cùng các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

2. Trong trường hợp quan trọng, cấp bách, Chủ tịch có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Khi vắng mặt hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách;

d) Khi Phó Chủ tịch vắng mặt thì Chủ tịch trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác xử lý công việc;

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

e) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp;

g) Ủy quyền cho Thủ trưởng các sở, ngành, Chánh Văn phòng hoặc một Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và báo cáo Chủ tịch quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền và ý kiến phát biểu là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức cử tham dự;

h) Một số cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trong phạm vi công việc được giao, Phó Chủ tịch được thay mặt Chủ tịch khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; nếu phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải báo cáo Chủ tịch; nếu liên quan đến lĩnh vực của Phó

Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết ngành, lĩnh vực, địa phương (sau đây gọi tắt là đề án) trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Kiểm tra, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi được phân công;

d) Theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền; ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi được phân công;

đ) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan được phân công phụ trách.

3. Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ trực. Ngoài những nhiệm vụ trên, Phó Chủ tịch trực còn có nhiệm vụ sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giải quyết công việc của Chủ tịch và của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác, vắng mặt.

4. Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo cách thức nêu tại Khoản 3, Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao;

b) Chịu trách nhiệm về quyết định của cơ quan đối với những đề nghị của các cơ quan khác, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan mình;

c) Xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc những vấn đề mà các cơ quan liên quan còn ý kiến khác nhau;

d) Tham gia ý kiến về công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

4. Trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin hoặc tiến hành các công việc có liên quan đến cơ quan, tổ chức bên ngoài, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải tham khảo ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Khi tham khảo ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn trả lời, thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định, thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp gấp. Thủ trưởng cơ quan được hỏi phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn; trường hợp đặc biệt, có thể đề nghị gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được hỏi không trả lời, thì xem như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó;

b) Khi được mời họp, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan;

c) Khi được phân công thẩm định các đề án, dự án, văn bản, phải thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng, điều kiện giải quyết, phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan trước khi trình Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch biết để chỉ đạo giải quyết.

2. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị trực tiếp làm việc về các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc quyền đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái.

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

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 8 Quy chế này.

6. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì xây dựng đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ trì đề án và việc trả lời của các cơ quan thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh; lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

a) Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các đề án, báo cáo hoặc vấn đề trình xin ý kiến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cụ thể hóa các văn bản Trung ương áp dụng trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đề xuất của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Ủy ban nhân dân tỉnh hay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án;

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý.

a) Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh gồm các đề án, báo cáo nêu tại Khoản 1, Điều 3 và Điều 51 Quy chế này;

b) Các đề án trong chương trình công tác quý được phân chia trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình được chi tiết theo từng tháng.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng.

5. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh năm đó; đồng thời đề xuất danh mục đề án cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ kế hoạch chuẩn bị từng đề án: định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời gian trình từng đề án, dự kiến tiến độ thực hiện đề án;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đăng ký đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trước khi thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh cuối năm;

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng hoàn chỉnh chương trình công tác năm trình Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào

ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án);

b) Văn phòng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch ký ban hành. Chậm nhất là ngày 25 tháng cuối quý trước, Văn phòng gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ tiến độ thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề phát sinh, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Căn cứ chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch ký ban hành. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo cho các cơ quan, tổ chức liên quan vào sáng ngày thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phải đăng ký với Chánh Văn phòng chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan để tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án lập kế hoạch chuẩn bị từng đề án, xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp, thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc thực hiện. Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 30 ngày đối với các đề án còn lại kể từ khi chương trình công tác năm ban hành.

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

Điều 13. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong

chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tỉnh hình thực hiện, các vướng mắc và đề xuất hướng xử lý.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan; hàng tháng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

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

Điều 14. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến góp ý của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng chủ trì chuẩn bị. Trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng có thể triệu tập cuộc họp gồm các cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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. Sau đó Văn phòng phải hoàn tất các thủ tục ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp (hoặc ủy quyền một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp khách. Văn phòng rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc

1. Đối với đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, thời gian và hồ sơ trình; chủ động lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các ngành, cơ quan liên quan; đánh giá tác động của đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thủ trưởng các cơ quan cử người tham gia theo đề nghị của chủ trì xây dựng đề án. Người đại diện cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm, thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Văn phòng theo dõi quá trình xây dựng đề án theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đơn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án; đơn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại Khoản 1 Điều này):

a) Các ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có);

b) Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ngành, cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các ngành, cá nhân, Ủy ban nhân dân cấp huyện chưa đủ cơ sở, căn cứ, thì Văn phòng tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan trước khi trình Chủ tịch;

d) Thủ trưởng cơ quan có liên quan khi được Văn phòng hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 16. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Công văn, tờ trình phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, Giám đốc các doanh nghiệp nhà nước (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;

b) Đối với các đề án trình, theo quy định của pháp luật phải có hồ sơ đính kèm thì phải bảo đảm đúng quy định. Đối với các đề án trình, theo quy định của pháp luật chưa quy định, hồ sơ gồm:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, ý kiến khác nhau, nội dung xin ý kiến;

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

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có quy định về thủ tục hành chính);

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến 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 thực hiện (nếu có). Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước, thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Văn phòng lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và lưu trữ có hệ thống các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những đề án, công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những công việc nêu tại khoản 2 Điều 5 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chậm nhất trong 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng thẩm tra và hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng phải nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung đề án, văn bản, việc giải trình của cơ quan thẩm định, các cơ quan liên quan và nêu kiến nghị cụ thể như:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nêu rõ lý do);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đối với công việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, khi dự thảo đã có sự thống nhất giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để cho ý kiến, nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình, Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại;

d) Văn phòng thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản này.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác, trừ các công việc quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, không thuộc công việc nêu tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này, tùy trường hợp cụ thể nhưng không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng phải 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 đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan, thì không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng có ý kiến tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

- Trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan, thì không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng chủ trì xử lý hoặc ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tổng hợp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Chủ tịch, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định. Phiếu trình 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, lãnh đạo cấp phòng và lãnh đạo Văn phòng. Đồng thời kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành. Nếu thấy nội dung quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm, Văn phòng tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình;

c) Riêng các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi xử lý, Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình.

2. Đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định, Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp. Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các ngành, Chánh Văn phòng hoặc một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các đề án thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét nội dung và tính chất từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Giao Văn phòng gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở thống nhất với chủ trì xây dựng đề án về nội dung cần xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án.

Cơ quan chủ trì có trách nhiệm giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu đa số thành viên tán thành thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng trình Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tán thành, nhưng cơ quan chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; việc đưa ra Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận lại do Chủ tịch quyết định.

Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời hạn cơ quan chủ trì tiếp thu Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến khi trình Chủ tịch không quá 10 ngày làm việc;

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu nội dung chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về nội dung đề án, công việc, Văn phòng 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, Phó Chủ tịch phải được thể hiện bằng văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký;

b) Trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành.

5. Chậm nhất 20 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 1 Điều 14; 10 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại Khoản 2, Điều 14 Quy chế này kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, nếu chưa có quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương V **CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,** **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Điều 19. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, và các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ và bất thường; các cuộc họp định kỳ với các ngành chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Các hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và hội nghị chuyên đề;

c) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các cuộc họp khác.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, Chủ tịch có thể tổ chức họp qua cầu truyền hình hoặc qua mạng máy tính.

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc đột xuất hoặc chuyên đề. Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức phiên họp bất thường thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ trong khoảng thời gian từ ngày 25 đến 30 hàng tháng. Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ và tham mưu tổng hợp về nội dung đề án trình ra cuộc họp;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự và thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung trên;

c) Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải gửi về Văn phòng đề án đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét và cho trình ra cuộc họp. Số lượng tài liệu theo thông báo của Văn phòng;

d) Chánh Văn phòng ký và gửi thư mời, tài liệu họp qua mạng máy tính đến các đại biểu trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

đ) Trường hợp còn ý kiến khác nhau về những đề án, báo cáo trình tại cuộc họp, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng triệu tập cuộc họp gồm lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 22. Thành phần dự họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó dự thay. Người dự thay có trách nhiệm trình bày trong cuộc họp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, nhưng không có quyền biểu quyết. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh mời đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các cuộc họp;

b) Mời Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và đoàn thể cấp tỉnh; 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 dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

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

1. Chánh Văn phòng báo cáo nội dung chương trình phiên họp, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, thời gian trình bày không quá 15 phút;

b) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo thẩm tra của Văn phòng; nêu rõ ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần thảo luận, thông qua;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch kết luận và Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch đề nghị chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 24. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp.

2. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu phát biểu, ghi đầy đủ kết luận của người chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (nếu có).

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu vào hồ sơ Nhà nước, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật.

Điều 25. Công bố kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành và công bố các văn bản đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các cơ quan có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Đơn đốc cơ quan chủ trì xây dựng đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành viên được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc;

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Ghi biên bản cuộc họp như quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

b) Trách nhiệm của chủ trì xây dựng đề án:

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

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

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

c) Trách nhiệm của cơ quan liên quan:

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

2. Họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua các cuộc họp khác;

b) Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng được dự họp để trực tiếp báo cáo về phần việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có thể mời thêm đại biểu khác;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch trao đổi ý kiến để xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch;

đ) Văn phòng thực hiện các công việc quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

Điều 27. Tổ chức họp của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện khác, thì báo cáo xin ý kiến và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

2. Các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc

phải có văn bản đăng ký trước với Chánh Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị.

Điều 28. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

a) Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tại hội nghị, chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Sau hội nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các ngành, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch tại hội nghị.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện, thị xã, thành phố họp để giải quyết vấn đề liên quan đến các địa phương.

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị nội dung báo cáo thuộc phạm vi chức năng, lĩnh vực quản lý của mình trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét trước khi tổ chức họp;

b) Các báo cáo tại cuộc họp phải gửi cho các đại biểu ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp; tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt, nêu rõ các vấn đề cần xin ý kiến, các đề xuất, kiến nghị;

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

d) Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các công việc theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 29. Hội nghị chuyên đề

1. Để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản của Trung ương, Nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản chỉ đạo, điều hành hoặc các công việc quan trọng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ yêu cầu công việc, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các ngành, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch;

c) Tại hội nghị, chủ trì chuẩn bị nội dung chỉ trình bày tóm tắt và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự họp phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận tại hội nghị, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 30. Cuộc họp của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nếu họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh thì việc tổ chức theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này. Nếu họp tại trụ sở ngành, thì Thủ trưởng ngành phối hợp với Văn phòng chuẩn bị phục vụ họp.

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

Điều 31. Mục đích kiểm tra

1. Đơn đốc, hướng dẫn thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Sâu sát cơ sở, rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt.

Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra

1. Phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan quyết định kế hoạch, hình thức kiểm tra.

2. Phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

Điều 33. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và thực hiện công việc Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các ngành, địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch.

3. Chánh Văn phòng giúp kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các ngành, địa phương khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao; đồng thời tham mưu thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của ngành, địa phương mình.

Điều 34. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi và thẩm quyền được phân công.

2. Chủ tịch phân công thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc làm việc tại cơ sở khi cần thiết.

Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Người chủ trì báo cáo kết quả kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Vào tháng cuối mỗi quý, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc thuộc lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc tại các phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 6 và tháng 12.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên, theo đề nghị của khách;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh.

2. 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 đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có đề nghị gửi trước ít nhất 02 ngày làm việc, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thời gian, thành phần, hoạt động của khách và các đề xuất, kiến nghị. Đồng thời phối hợp với Văn phòng tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho các cơ quan liên quan biết;

b) Phối hợp chuẩn bị nội dung, hoặc đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

c) Mời cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài để xã giao, tiếp làm việc theo giới thiệu của cơ quan Trung ương, theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh hoặc đề nghị trực tiếp của khách.

2. Cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có đề nghị gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc; nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề khác.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 3, Điều 36 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh tiếp khách nước ngoài phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về thành phần, nội dung và thời gian dự kiến tiếp.

5. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý đoàn ra, đoàn vào tỉnh.

Điều 38. Đi công tác cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Văn phòng lập chương trình làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại địa phương, cơ sở.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc xếp lịch đi lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh đến làm việc tại các địa phương;

b) Phối hợp với cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch chương trình, nội dung, thành phần Đoàn công tác và thông báo trước cho địa phương ít nhất là 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

c) Tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thường xuyên đi cơ sở để khảo sát thực tế, nghiên cứu các mô hình tiên tiến, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh những công việc vượt thẩm quyền.

4. Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch đến hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập Đoàn công tác đến hỗ trợ khắc phục thiệt hại. Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất với Chủ tịch các giải pháp xử lý. Đoàn công tác của tỉnh phải gọn, hoạt động có hiệu quả thiết thực, tuyệt đối không được gây phiền hà, tốn kém cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 39. Đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài

1. Theo yêu cầu công tác hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác ngoài tỉnh và nước ngoài khi cần thiết.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải báo cáo với Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác ngoài tỉnh hoặc làm việc với các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trong thời gian họp Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không được đi công tác ngoài tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch đồng ý và phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ, số điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

5. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định chung của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc tại tỉnh.

6. Chủ tịch đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép và phải được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này, phải có văn bản xin phép trước 05 ngày làm việc và phải được Chủ tịch chấp thuận. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, phải có văn bản chấp thuận của Thường trực Tỉnh ủy.

8. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc ngoài tỉnh và nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VIII
THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
VÀ TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức, chỉ đạo Thủ trưởng các ngành chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, doanh nghiệp; thực hiện nghiêm chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, kết luận, kiến nghị thanh tra của Trung ương.

2. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch tổ chức họp với Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã để chỉ đạo giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, các vụ việc phức tạp.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Chủ tịch trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân (ngày 15), tiếp doanh nghiệp (ngày 10). Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ sẽ bố trí vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện chỉ đạo của cấp trên; chỉ đạo khắc phục, sửa chữa kịp thời những vi phạm phát sinh thuộc quyền quản lý ngành, địa phương.

2. Tổ chức tiếp công dân đúng quy định, trực tiếp tiếp công dân ít nhất một ngày trong tháng; bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện thuận lợi để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị...

3. Thực hiện quyền kiến nghị; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

4. Thực hiện nghiêm ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp trên; báo cáo kết quả với Chủ tịch và Chánh Thanh tra tỉnh.

5. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch khi có những khuyết điểm về quản lý, để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ khiếu kiện tồn đọng kéo dài.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và các công việc do Chủ tịch chỉ đạo; giúp Chủ tịch xem xét, quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết các vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, địa phương.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Thanh tra tỉnh tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn, trả lời, chuyển cơ quan thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết; trực tiếp giải quyết các vụ việc do Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Tổ chức và phục vụ các cuộc tiếp dân của Chủ tịch theo đúng quy định.

2. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện; báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Chủ tịch giao và kết quả thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trả lời cho các đương sự có đơn thư trong những trường hợp cần thiết theo ủy quyền của Chủ tịch.

Chương IX

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 44. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ

Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn.

Điều 45. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện văn bản của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ xem xét các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp.

Điều 46. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Tỉnh ủy

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy thông qua Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cụ thể hóa việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và các chương trình phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng do Tỉnh ủy đề ra.

2. Định kỳ sáu tháng, Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả điều hành thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đề xuất những biện pháp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh với Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 47. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các ngành, địa phương thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; báo cáo những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện để Hội đồng nhân dân xem xét.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ.

4. Chủ tịch phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

5. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trong giải quyết công việc nếu có những ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 48. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể nhân dân cấp tỉnh

1. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể thực hiện theo Điều 125 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Quy chế phối hợp hoạt động ký kết giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể.

2. Khi ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đoàn thể nào, Ủy ban nhân dân tỉnh mời lãnh đạo đoàn thể đó tham gia.

3. Hàng tháng, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể về kết quả thực hiện chủ trương, chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Điều 49. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh

1. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh là quan hệ phối hợp nhằm thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước ở địa phương.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Đại biểu Quốc hội thực hiện nhiệm vụ, nhất là công tác giám sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh mời Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh dự họp khi bàn các vấn đề có liên quan. Trước mỗi kỳ họp Quốc hội, Chủ tịch dự họp do Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội mời để phản ánh tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ký, phải gửi văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đến Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh để giám sát và cũng theo dõi thực hiện.

Điều 50. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và Tòa án nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và Tòa án nhân dân tỉnh là mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan quản lý hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp ở địa phương.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan tư pháp thực hiện tốt nhiệm vụ theo quy định, đảm bảo thực thi pháp luật, phát huy dân chủ, góp phần thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

Chương X **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng trên địa bàn và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng; báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác;

c) Cập nhật thường xuyên thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành của ngành, địa phương lên các sub-portal của đơn vị; đồng thời có trách nhiệm cung cấp thông tin để cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, các cuộc làm việc, xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

b) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức họp để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần của Văn phòng Tỉnh ủy; các cuộc họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Truyền đạt ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện, giải quyết các vấn đề báo chí nêu, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tăng cường hệ thống thông tin để xử lý kịp thời, hiệu quả mọi vấn đề phát sinh. Đồng thời chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 tiếp cận chính xác, kịp thời các sự kiện trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

Điều 52. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (trừ văn bản mật) gồm:

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

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

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

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

3. Các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh; thường xuyên cập nhật thông tin trên mạng tin học để nhận văn bản và triển khai thực hiện.

Điều 53. Sửa đổi Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chồng chéo với pháp luật hiện hành, Văn phòng kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Lê Minh Hoan