

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

Số: 36/2016/QĐ-UBND

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

*Bình Dương, ngày 19 tháng 9 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương  
khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08/3/2006 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 Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.*

*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 Bình Dương khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Thủ Dầu Một chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 11/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khóa VIII, nhiệm kỳ 2011 - 2016 và có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2016./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Đã ký: Trần Thanh Liêm**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG  
khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) tỉnh khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

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

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

1. UBND tỉnh tổ chức và chỉ đạo giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và theo quy định tại Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II** **HOẠT ĐỘNG CỦA UBND TỈNH**

### **Điều 3. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
  - a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
  - b) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
  - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

### **Điều 4. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.
3. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

### **Điều 5. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND tỉnh**

1. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.
2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công chủ tọa phiên họp chủ trì thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

### **Điều 6. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh**

1. Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Phó Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh.
2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.
3. Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

**Điều 7. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND tỉnh có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của chủ tọa phiên họp.

**Điều 8. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND tỉnh phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

**Điều 9. Biên bản phiên họp UBND tỉnh**

Các phiên họp UBND tỉnh phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

**Điều 10. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh**

1. Kết quả phiên họp UBND tỉnh phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thủ tướng Chính phủ;

b) Các thành viên UBND tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

c) Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn tỉnh thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

**Điều 11. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế này; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

4. Thay mặt UBND tỉnh ký quyết định của UBND tỉnh; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

**Điều 12. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động điều hành xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc do mình phụ trách, báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND tỉnh hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Các vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

6. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm.

### **Điều 13. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh**

1. Được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách ngành, lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh; báo cáo công tác trước HĐND tỉnh khi được yêu cầu.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ủy viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh không là Ủy viên UBND tỉnh**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh là người tham mưu cho UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do; nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến cơ quan chuyên môn khác, thì phải chủ động bàn bạc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến, có trách nhiệm trả lời theo đúng thẩm quyền, tạo điều kiện cho cơ quan chủ trì thực hiện tốt nhiệm vụ.

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

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;
- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
- đ) Tiếp nhận, giải quyết đúng thẩm quyền quy định về những vấn đề do tổ chức, doanh nghiệp và công dân đề xuất, kiến nghị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, ngành mình phụ trách; đồng thời, phải báo cáo kết quả tiếp nhận, giải quyết lên UBND tỉnh theo quy định;
- e) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan do mình phụ trách;
- g) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

### **Điều 15. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy và các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân cấp tỉnh.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội - quốc phòng và an ninh trên địa bàn tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh và của các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và các kiến nghị của cử tri tại các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND tỉnh và của Đại biểu Quốc hội.

UBND tỉnh cung cấp kịp thời cho Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và các đại biểu HĐND tỉnh những văn bản, tài liệu của UBND tỉnh để Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh có cơ sở kiểm tra giám sát và phục vụ yêu cầu hoạt động.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các Đoàn thể nhân dân cấp 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, thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật nhằm thực hiện hiệu quả các mục tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

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

#### **Điều 16. Các loại Chương trình công tác**

1. Nội dung chương trình công tác năm bao gồm:

a) Chương trình tổng quát đề ra các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Nội dung chương trình công tác tháng bao gồm:

a) Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh;

b) Danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

3. Lịch làm việc tuần của UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

4. UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh tập trung chỉ đạo giải quyết những nội dung công việc trong Chương trình công tác của UBND tỉnh đã được UBND tỉnh thông qua; các nhiệm vụ công tác đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

#### **Điều 17. Trình tự xây dựng Chương trình công tác, Lịch làm việc tuần của UBND tỉnh**

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, cơ sở pháp lý, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;



b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm tới của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11, Văn phòng UBND tỉnh gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm tới của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua Chương trình công tác năm tới, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành Chương trình công tác năm của UBND tỉnh và gửi đến các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các sở, ngành và UBND cấp huyện căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng Chương trình tháng sau.

Văn bản đề nghị về Chương trình công tác tháng sau phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Lịch làm việc tuần của UBND tỉnh

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Lịch làm việc tuần của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết trước 11 giờ thứ sáu tuần trước.

Các sở, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần thì phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

4. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh để xây dựng Chương trình công tác, Lịch làm việc tuần của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho phù hợp từng thời gian.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý Chương trình công tác, Lịch làm việc tuân của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Lịch làm việc của UBND tỉnh.

Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác và Lịch làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

#### **Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc, văn bản do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh.

### **Chương IV TRỤ SỞ, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA UBND TỈNH**

#### **Điều 19. Trụ sở, kinh phí, phương tiện hoạt động của UBND tỉnh**

1. Trụ sở làm việc của UBND tỉnh được đặt tại Tầng 16 - Toà nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương.

2. Kinh phí và phương tiện phục vụ hoạt động của UBND tỉnh do ngân sách nhà nước bảo đảm. Việc quản lý, sử dụng kinh phí và phương tiện hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phải được kiểm toán theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Bộ máy giúp việc của UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp việc và phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

2. Căn cứ các quy định, hướng dẫn của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng UBND tỉnh.

## **Chương V** **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN** **CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

### **Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì xây dựng đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình; theo chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp huyện và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

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

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và địa phương.

5. 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 được mình chỉ đạo giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách.

### **Điều 22. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

1. Công tác tham mưu tổng hợp, giúp UBND tỉnh:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh;

b) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan ngang sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh và Quy chế này;

c) Phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo theo chương trình công tác của UBND tỉnh và các công việc khác do các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND tỉnh;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của UBND tỉnh;

e) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp, cuộc họp và hội nghị của UBND tỉnh; các cuộc họp và hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;

g) Chủ trì, điều hoà, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh.

## 2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, tháng, tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất, kiến nghị Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự thủ tục chuẩn bị, thể thức, kỹ thuật trình bày và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác do các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các sở, ngành, UBND cấp huyện còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, văn bản, bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

g) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các đơn vị khác;

h) Giúp Chủ tịch UBND kiểm tra việc thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở, ngành, HĐND và UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các sở, ngành, HĐND và UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

k) Được yêu cầu các sở, ngành, HĐND và UBND cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đảm bảo thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông tin để các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và đoàn thể tỉnh, địa phương, các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của UBND tỉnh, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Kiểm tra, ký tắt và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Tổ chức, chỉ đạo đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc**

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được quy định tại Điều 11, Điều 12 và có đầy đủ thủ tục được quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh không được trình UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

- Những vấn đề không do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện trình.

- Những vấn đề do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện trình có liên quan đến ngành, lĩnh vực khác, nhưng chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực có liên quan.

- Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện đã được phân công, phân cấp quản lý.

- Những văn bản chưa đăng ký vào sổ công văn đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về nội dung, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định thì chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo để hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo ;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

**Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Hàng ngày (trừ các ngày đi công tác xa) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có mặt tại phòng làm việc của mình lúc 7 giờ 30 phút và lúc 13 giờ để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo, trình thị ý kiến và trình ký các văn bản.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh để xử lý theo chỉ đạo.

4. Đối với các nội dung trình là các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề quan trọng và phức tạp (sau đây gọi chung là đề án), Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày rõ thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

5. Đối với các đề án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

- a) Cho trình đề án ra phiên họp UBND tỉnh;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nội dung nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua Phiếu ghi ý kiến được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề án, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình biết và thực hiện.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh dự thảo đề án, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trường hợp dự thảo đề án được UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua thì trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

7. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

**Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên****1. Họp xử lý công việc thường xuyên**

a) Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, trao đổi thống nhất với các cơ quan liên quan chuẩn bị các tài liệu, báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi Giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; phân công người 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;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm:

- Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo.

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án, báo cáo và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trong thời gian 3 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trình dự thảo thông báo kết luận cho người chủ trì cuộc họp xem xét có ý kiến góp ý để hoàn chỉnh ban hành;

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần, thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp, giải quyết dứt điểm lần lượt từng vấn đề.

**2. Họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là giao ban Thường trực UBND tỉnh):**

a) Giao ban Thường trực UBND tỉnh được tổ chức 2 tuần 1 lần vào chiều thứ hai;

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Tóm tắt các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

c) Thành phần mời dự: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng một số phòng và đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện và cá nhân có liên quan dự họp;

d) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, thì một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì họp giao ban;



đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban Thường trực UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành, địa phương, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, ban, ngành và địa phương có liên quan.

4. Định kỳ 6 tháng 1 lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với doanh nghiệp nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đồng thời, bố trí thời gian họp lý để tiếp xúc, gặp gỡ đại diện các doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài, hiệp hội ngành nghề trong nước, đại diện tổ chức công đoàn các doanh nghiệp ... để trao đổi ý kiến, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người lao động.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

### **Điều 26. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thì phải báo cáo xin ý kiến và khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm thì mới tiến hành tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc thì phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc.

Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến chỉ đạo.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện không cử, không ủy quyền cho cấp dưới báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được đăng ký vào sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.

Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư của Văn phòng UBND tỉnh để làm thủ tục đăng ký vào sổ theo quy định. Việc phát hành, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và của các tổ chức, đoàn thể trình UBND tỉnh, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

a) Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản;

b) Song song với việc gửi văn bản giấy, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện phải sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có chữ ký số để gửi văn bản liên thông theo quy định của UBND tỉnh.

3. Theo sự phân công chuẩn bị các đề án đã được ghi trong Chương trình công tác của UBND tỉnh, cơ quan chủ trì lập đề án, lập kế hoạch chuẩn bị từng đề án theo đúng yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề trong đề án và bảo đảm thời hạn trình đề án đã được UBND tỉnh ấn định.

Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm.

4. Đề án hoặc dự thảo văn bản (sau đây gọi chung là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực nào thì Thủ trưởng phụ trách ngành và lĩnh vực đó làm chủ đề án (sau đây gọi là cơ quan chủ trì đề án) và phải chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung, thể thức hành chính và thời hạn trình.

5. Đối với những đề án có liên quan đến nhiều sở, ngành, lĩnh vực hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định một cơ quan đầu mối đại diện liên ngành để chủ trì thực hiện phối hợp, chuẩn bị.

6. Trong quá trình chuẩn bị đề án, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án có quyền:

a) Mời Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan đến để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Các cơ quan được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án. Đối với những đề án có liên quan đến các tổ chức chính trị - xã hội nào thì phải mời đại diện tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của tổ chức chính trị - xã hội;

b) Gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có liên quan để lấy ý kiến.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp huyện khi được hỏi ý kiến, có trách nhiệm trình bày ý kiến chính thức của mình bằng văn bản trong thời hạn hợp lý do Thủ trưởng các cơ quan chủ trì đề án đề nghị. Sau thời hạn quy định nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của sở, ngành, cơ quan mình trong việc tham gia đề án đó.

- Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm hồ sơ tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời gian trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày thỏa thuận.

- Cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các cơ quan liên quan cho đề án do mình chủ trì;

c) Tổ chức họp để thảo luận và lấy ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho cơ quan được mời ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp. Nếu là đề án có nhiều nội dung quan trọng, thì thời hạn ít nhất là 7 ngày làm việc trước ngày họp. Cơ quan được mời họp phải cử thành phần có đủ thẩm quyền đến dự họp.

7. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

**Điều 28. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc gồm có :**

1. Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh (Phụ lục kèm theo), trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền giải quyết công việc.

a) Mỗi công việc chỉ lập Phiếu trình và trình một đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh xem xét từ khi mở hồ sơ đến kết thúc hồ sơ công việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh đang giải quyết công việc đó mới trình đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh khác xem xét;

b) Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình, tóm tắt nội dung, ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả ý kiến khác nhau); ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

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

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**Điều 29. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện; đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị HĐND tỉnh bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND tỉnh gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh một số Quyết định, Chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 03 ngày làm việc đối với văn bản quy phạm pháp luật, kể từ ngày văn bản được ký và không quá 02 ngày làm việc đối với văn bản hành chính khác, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải đăng Công báo tỉnh, Trang Thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo tỉnh và gửi đăng văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Trang Thông tin điện tử tỉnh.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 31. Nguyên tắc kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Kiểm tra việc thi hành văn bản 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 gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

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

#### **Điều 32. Phạm vi kiểm tra**

1. 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; HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

#### **Điều 33. Phương thức kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những ngành, lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

**Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp của UBND tỉnh vào cuối quý.

**Chương VIII  
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC****Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước**

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp huyện; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp để bố trí vào lịch làm việc tuần của UBND tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt, khách quan; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp; kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị.

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị. Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý tiếp thì phải thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết; đồng thời đưa vào lịch làm việc tuần của UBND tỉnh;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, 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 các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn khách nước ngoài, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác, các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 35 của Quy chế này.

4. 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Các cơ quan, đơn vị chỉ được tiếp và làm việc với khách nước ngoài khi có sự chấp thuận bằng văn bản của UBND tỉnh.

5. Sở Ngoại vụ 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, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

### **Điều 37. Chế độ đi công tác**

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



2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách sở, ngành.

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

4. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện và các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, khi có nhu cầu đi nước ngoài (kể cả việc công và việc riêng) phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đi nước ngoài phải gửi đến UBND tỉnh ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự định xuất cảnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các đơn vị, cơ sở; đồng thời, thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Thành viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Thành viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp UBND tỉnh vào tháng 6 và cuối năm.

## **Chương IX** **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân**

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Định kỳ 3 tháng, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp công dân.

4. Tuỳ theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Chánh Thanh tra tỉnh tiếp công dân.

5. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

6. Khi tiếp công dân, Chủ tịch UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

### **Điều 39. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

**Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao.
2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc quyền quản lý trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.
3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người vi phạm.
4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

**Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Thành viên UBND tỉnh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.
5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

**Điều 42. Tổ chức tiếp công dân**

1. UBND tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.
2. Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.
3. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

**Chương X  
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO****Điều 43. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:
  - a) Định kỳ 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, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các Thành viên UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;
  - b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thành viên UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh và các đoàn thể tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.
2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:
  - a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn tỉnh;
  - b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và họp giao ban Thường trực UBND tỉnh;
  - c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện 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 và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

đ) Cung cấp thông tin cho Trang Thông tin điện tử tỉnh về tình hình kinh tế, xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức theo dõi thông tin báo chí hàng ngày, báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề quan trọng có liên quan đến tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần;

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 cấp huyện về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm cho UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các sở, ngành có liên quan xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

#### **Điều 44. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

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

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân công người phát ngôn của UBND tỉnh tổ chức họp báo, cung cấp thông tin đối với những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và ngành, lĩnh vực được UBND tỉnh phân công theo dõi, chỉ đạo;

d) Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp báo, cung cấp thông tin đối với ngành và lĩnh vực được UBND tỉnh phân công theo dõi, chỉ đạo trực tiếp.

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

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và người phát ngôn của UBND tỉnh;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh ra cả nước và quốc tế.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin, báo chí tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin, báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin, báo chí đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

**Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Công báo điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử tỉnh (trừ văn bản mật):

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh. Ngoài ra, các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh được đăng tải toàn văn trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

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

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học theo quy định của UBND tỉnh; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

**Chương XI****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 46.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai theo dõi và báo cáo UBND tỉnh việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cấp, các ngành trong tỉnh.

**Điều 47.** Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được UBND tỉnh thảo luận và quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Trần Thanh Liêm**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH DƯƠNG  
VĂN PHÒNG

Phụ lục: Mẫu phiếu trình giải quyết công việc.  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi :..... (1).....

Nội dung trình: .....(2).....

Cơ quan trình: .....(3).....

Các văn bản kèm theo: .....(4).....

<b>Tóm tắt nội dung và các kiến nghị</b>	<b>Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh</b>
1. Nội dung	
2. Ý kiến của các cơ quan liên quan	
3. Ý kiến của đơn vị có liên quan trong Văn phòng	
4. Ý kiến của chuyên viên trình sau khi thẩm tra	
	<p><i>Ngày tháng năm...</i> (Chữ ký)</p> <p><b>Họ và tên:.....</b></p>
5. Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng	
<p><i>Ngày tháng năm...</i> (Chữ ký)</p> <p><b>Họ và tên : .....</b></p>	<p><b>Chuyên viên</b> <i>Ngày tháng năm...</i> (chữ ký)</p> <p><b>Họ và tên:.....</b></p>

(1) Ghi rõ chức danh, họ và tên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

(2) Tóm tắt vấn đề trình;

(3) Ghi rõ cơ quan trình (Sở, ngành, UBND cấp huyện, đơn vị);

(4) Ghi rõ tên các văn bản theo thứ tự sắp xếp trong hồ sơ trình kèm theo