VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số: 02 /2026/VBHN-QĐ-UBND

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

Đồng Tháp, ngày 23 tháng 11 năm 2026

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

Quyết định số 66/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2026, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 66/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh[1];

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

---

[1] Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND có căn cứ ban hành như sau:

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 191/2026/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 66/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp."

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành[2]

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định số 60/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Tổ chức thực hiện[3]

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

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu[4] các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

---

[2] Điều 4, Điều 5 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026 quy định như sau:

"Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Nhiệm vụ, hồ sơ đã được giao hoặc đang được xử lý trước ngày Quyết định này có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ và quy định của pháp luật có liên quan. Quy định mới về theo dõi tiến độ, trách nhiệm và sản phẩm được áp dụng ngay nếu không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ hoặc thủ tục pháp lý đã phát sinh.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này."

[3] Điều 3 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026 quy định như sau:

"Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; tham mưu tổ chức hệ thống quản lý nhiệm vụ thống nhất, bảo đảm thuận tiện cho việc cập nhật, kiểm tra, truy vết và đánh giá.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, xử lý."

[4] Cụm từ "Thủ trưởng" được thay thế bởi cụm từ "người đứng đầu" theo quy định tại Điều 2 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP[5]

(Ban hành kèm theo Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo

---

[5] Quy chế này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4.[6] Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

Việc phân công, giao nhiệm vụ phải bảo đảm rõ việc, rõ cơ quan, người chủ trì, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ sản phẩm hoặc kết quả và rõ thẩm quyền; mỗi nhiệm vụ xác định một đầu mối chịu trách nhiệm chính.

Cơ quan, người chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đến khi hoàn thành. Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; việc phối hợp không làm thay đổi trách nhiệm của cơ quan chủ trì.

Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh sang Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sang tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; không trình cấp trên giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cấp mình, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

7. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức

---

[6] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác có liên quan.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh hoặc bằng hình thức phù hợp khác. Trường hợp lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua phiếu lấy ý kiến thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc hoặc theo thời gian quy định tại văn bản gửi phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời (ghi ý kiến vào phiếu với tư cách thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, không sử dụng văn bản của cơ quan mình phụ trách để góp ý kiến). Nếu quá thời hạn lấy ý kiến mà Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh không có ý kiến trả lời thì được xem là thống nhất với nội dung cần xin ý kiến. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã biểu quyết.

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn

tỉnh, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan khác.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp cấp bách, đột xuất hoặc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc theo Quy chế này và quy định pháp luật. Việc quyết định thay Ủy ban nhân dân tỉnh không áp dụng đối với các nội dung thuộc khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các trường hợp pháp luật quy định Ủy ban nhân dân tỉnh phải thảo luận tập thể, quyết định theo đa số; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp gần nhất.

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

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

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

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

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

d) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

e) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; ủy quyền người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ký một số văn bản hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể;

g) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

h) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo quy định;

i) Thành lập tổ tư vấn giúp nghiên cứu, tham mưu đối với một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực khi cần thiết;

k) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

l) Giao người đứng đầu cơ quan chuyên môn tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc với người đứng đầu hoặc đại diện lãnh đạo các

cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

m) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

n) Ủy quyền Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan khác theo quy định, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

o) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt;

p) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc theo phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của tỉnh, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

c) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền;

d) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công, ủy quyền trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

e) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

g) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

h) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến phạm vi, lĩnh vực, địa bàn công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

i) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát

sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận, quyết định;

k) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý áp dụng.

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

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật

cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định;

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

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

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

đ) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân công, ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác hoặc có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

e) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

g) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công

tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý;

h) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

i) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

k) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của tỉnh;

l) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.[7] Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng, tính hợp pháp, tính khả thi của nội dung tham mưu thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình.

Đối với nhiệm vụ được giao chủ trì, người đứng đầu phải chủ động tổ chức thực hiện, phối hợp, tổng hợp, xử lý ý kiến khác nhau và xác định, chịu trách nhiệm về phương án đề xuất; không chuyển trách nhiệm tham mưu sang cơ quan phối hợp hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, nêu rõ nội dung vướng mắc, căn cứ pháp lý, quan điểm và phương án đề xuất.

Điều 7a. Phối hợp, lấy ý kiến[8]

1. Cơ quan chủ trì chỉ lấy ý kiến đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc chuyên môn của cơ quan được lấy ý kiến; xác định rõ nội dung cần ý kiến và thời hạn trả lời.

---

[7] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

[8] Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

2. Cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời đúng nội dung, đúng thời hạn; ý kiến phải thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác. Trường hợp không đồng ý hoặc có ý kiến khác phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và phương án xử lý.

3. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình, xác định và chịu trách nhiệm về phương án đề xuất thuộc trách nhiệm tham mưu của mình; không sử dụng việc lấy ý kiến để chuyển hoặc né tránh trách nhiệm.

4. Hậu quả pháp lý của việc không có hoặc chậm có ý kiến thực hiện theo pháp luật chuyên ngành; không mặc nhiên coi việc không trả lời là đồng ý nếu pháp luật yêu cầu phải có ý kiến, thẩm định, thẩm tra hoặc thủ tục bắt buộc khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân

tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các Bộ, ngành và cơ quan liên quan của Trung ương; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ trung ương đến cơ sở.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Tỉnh ủy trong công tác.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, kiến nghị cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; phối hợp trong việc báo cáo các vướng mắc, khó khăn của tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan Trung ương; chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

5. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

6. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Toà án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các

hành vi vi phạm Hiến pháp, pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định; đồng thời, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Ủy ban nhân dân tỉnh cũng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị hoặc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu chuẩn bị những nội dung, vấn đề mà Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, trình Tỉnh ủy cho chủ trương thực hiện, cụ thể:

a) Quy hoạch tỉnh, điều chỉnh quy hoạch tỉnh, định hướng quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, địa bàn trọng yếu; việc thực hiện các cơ chế, chính sách kinh tế - xã hội có ảnh hưởng đến đời sống nhân dân; chủ trương, cơ chế, chính sách huy động nguồn lực xã hội phục vụ phát triển;

b) Đối với dự án đầu tư công: Ý kiến về chủ trương đầu tư đối với dự án nhóm A theo Luật Đầu tư công; dự án liên quan đến quốc phòng, an ninh; dự án tác động lớn đến môi trường, tôn giáo; dự án có diện tích giải tỏa sử dụng đất từ 20 ha trở lên, dự án có diện tích giải toả sử dụng từ 10 ha đất lúa trở lên; dự án bồi thường giải phóng mặt bằng có mức ảnh hưởng từ 200 hộ dân trở lên. Ý kiến về chủ trương đầu tư một số công trình, dự án trọng điểm, dự án hoặc nhóm dự án có tổng mức đầu tư từ 300 đến dưới 500 tỷ đồng; điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án đã cho ý kiến chủ trương đầu tư. Các đề xuất dự án sử dụng vốn vay của nhà tài trợ nước ngoài trước khi báo cáo các bộ, ngành Trung ương theo yêu cầu;

c) Đối với dự án ngoài ngân sách (bao gồm các dự án đầu tư trong khu kinh tế, khu công nghiệp): Ý kiến về chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án đầu tư của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện tại các địa bàn khu vực biên giới, khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh; dự án đầu tư về di sản văn hoá thuộc phạm vi khu vực bảo vệ II của di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt thuộc Danh mục di sản thế giới. Ý kiến đối với dự án đầu tư tư nhân có tổng mức đầu tư từ 500 tỷ đồng trở lên; dự án có diện tích giải toả sử dụng đất từ 20 ha trở lên; dự án có diện tích giải toả sử dụng từ 10 ha đất lúa trở lên. Ý kiến về chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư có tổng mức đầu tư từ 300 đến dưới 500 tỷ đồng;

d) Việc đầu tư các dự án sử dụng quỹ đất mà trong lòng đất có tài nguyên khoáng sản, cổ vật phục vụ khảo cổ hoặc xét thấy có thể phát sinh những vấn đề xã hội phức tạp và có ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội;

đ) Kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên khoáng sản (cát sông, cát biển, đất sét, than bùn) hàng năm trên địa bàn tỉnh và các vấn đề phát sinh có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện;

e) Việc tiếp nhận, sử dụng các nguồn hỗ trợ của Trung ương và các tổ chức trong, ngoài nước; nguồn vượt thu dự toán ngân sách, nguồn tăng thu ngân sách; kế hoạch tài chính 05 năm; việc phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi cho từng cấp ngân sách trong thời kỳ ổn định ngân sách; tỷ lệ phần trăm phân chia giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương trong thời kỳ ổn định ngân sách; dự toán thu, chi ngân sách địa phương;

g) Những nội dung, vấn đề khác mà Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các nội dung thuộc thẩm quyền trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn; trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc vấn đề phức tạp, cần phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thì trả lời theo thời hạn đề nghị của cơ quan xin ý kiến.

Văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải do lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần chuẩn bị nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn xin ý kiến và trả lời thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 12. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

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

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất.

Điều 13. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký (Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được người đứng đầu ủy quyền, phân công), đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật; thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

a) Tóm tắt đối với nội dung hồ sơ, công việc (nếu cần thiết);

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình. Trường hợp tờ trình hoặc văn bản, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có độ dài trên 15 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt có độ dài không quá hai trang A4;

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

d) Báo cáo thẩm định (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có) và bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có). Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Tỉnh ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

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

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

3.[9] Tất cả hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử. Đối với văn bản điện tử, phải có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh. Đối với các dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại điểm c, điểm e khoản 2 Điều này phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy/ký tắt vào cuối nội dung dự thảo văn bản (sau dấu ./.), trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

---

[9] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

4. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chưa được kết nối liên thông với Hệ thống thông tin Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

5.[10] Đối với đề án, dự án, cơ chế, chính sách hoặc vấn đề quan trọng, phức tạp, liên ngành, ngoài thành phần hồ sơ theo quy định, cơ quan chủ trì phải làm rõ:

a) Vấn đề cần quyết định và thẩm quyền quyết định;

b) Căn cứ pháp lý, sự cần thiết và mục tiêu;

c) Nguồn lực, điều kiện thực hiện, tác động và tính khả thi;

d) Ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nội dung tiếp thu, giải trình;

đ) Phương án đề xuất; trường hợp có từ hai phương án trở lên phải phân tích từng phương án và đề xuất rõ phương án lựa chọn;

e) Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, thời hạn và sản phẩm hoặc kết quả.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh[11]

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, phân loại, kiểm soát và tham mưu phân luồng hồ sơ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Ngay sau khi tiếp nhận, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xác định nội dung, lĩnh vực; cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu; đơn vị, chuyên viên Văn phòng theo dõi; thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này; lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thời hạn và sản phẩm, kết quả đầu ra.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo phân công tổ chức phân loại, phân luồng và chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; giao đơn vị,

---

[10] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

[11] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

chuyên viên thuộc Văn phòng theo dõi, tham mưu, kiểm soát hồ sơ. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung.

Việc phân loại, phân luồng, kiểm soát và tham mưu xử lý hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh không làm phát sinh, thay đổi, chuyển giao hoặc mở rộng thẩm quyền của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; không làm thay đổi phạm vi công việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

3. Công việc đã xác định rõ thẩm quyền và lãnh đạo phụ trách được chuyển trực tiếp đến người có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Không trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác; trừ trường hợp pháp luật quy định phải báo cáo, xin ý kiến, vấn đề cần Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều phối theo thẩm quyền hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, kiểm soát thành phần hồ sơ, trình tự trình, thẩm quyền giải quyết, sự thống nhất giữa hồ sơ, đề xuất và dự thảo văn bản; tham mưu tổng hợp về nội dung để trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này; thông báo rõ ràng nội dung đến các cơ quan, đơn vị, địa phương cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; không làm thay trách nhiệm chuyên môn, pháp lý của cơ quan chủ trì.

Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, căn cứ pháp lý thuộc ngành, lĩnh vực, số liệu, trình tự, thủ tục chuyên ngành, phương án đề xuất và dự thảo văn bản thuộc trách nhiệm tham mưu.

Hồ sơ chưa đủ điều kiện trình được trả lại hoặc yêu cầu hoàn thiện; yêu cầu phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và căn cứ. Các nội dung thiếu, chưa bảo đảm mà có thể xác định tại thời điểm kiểm tra phải được thông báo đầy đủ trong cùng một lần yêu cầu hoàn thiện; không yêu cầu bổ sung nhiều lần đối với cùng một nội dung đã được hoàn thiện, trừ trường hợp phát sinh tình tiết, tài liệu, yêu cầu pháp lý mới hoặc việc bổ sung làm phát sinh nội dung cần tiếp tục hoàn thiện.

5. Công việc liên quan nhiều lĩnh vực được chuyển đến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chính theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp không xác định được lĩnh vực chính, liên quan phạm vi phụ trách của nhiều Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà chưa xác định được người

chủ trì, vượt phạm vi phân công hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

6. Sau khi có quyết định hoặc ý kiến của người có thẩm quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hoàn thiện thủ tục, phát hành, chuyển giao, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký thừa lệnh một số loại văn bản, nội dung giao và ký thừa lệnh bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

7. Toàn bộ quá trình xử lý phải được cập nhật trên hệ thống hoặc phương thức quản lý thống nhất, bảo đảm truy vết được cơ quan, cá nhân xử lý, thời điểm xử lý, ý kiến xử lý, thời hạn và kết quả cuối cùng. Việc đăng ký, phát hành, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử. Hồ sơ, công việc được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử; văn bản, hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn

quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4.[12] Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bảo đảm đầy đủ thành phần, trình tự, thủ tục và điều kiện theo quy định của pháp luật; xác định rõ vấn đề cần quyết định và phương án đề xuất. Việc kiểm soát, phân luồng và xử lý hồ sơ thực hiện theo Điều 14 của Quy chế này.

Điều 16. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh: Khi nhận được đề nghị của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp rà soát và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Khi nhận được đề nghị của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp rà soát và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý;

c) Văn bản đăng ký phải trình bày rõ cơ sở pháp lý, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo.

---

[12] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến rà soát), trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

a) Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất các vấn đề trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ hồ sơ mật. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách;

b) Trường hợp đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

c) Trường hợp đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua nhưng vẫn còn Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay các ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất sau 05 ngày làm việc. Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tổ chức họp với Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau;

d) Trường hợp chưa được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hoặc có phát sinh nội dung mới so với nội dung lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

8. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

9. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi đi công tác, học tập, tham dự hội nghị… trong điều kiện có thể xử lý công việc trên phần mềm xử lý văn bản thì trực tiếp xử lý; trường hợp đặc thù không xử lý trên phần mềm xử lý văn bản phải báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khác xử lý.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện theo quy định tại các khoản 6, khoản 7 Điều 16 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến và ký vào dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành để các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan biết, thực hiện.

7. Thời hạn chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

8. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

9. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 18. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. Quy trình xử lý văn bản qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

Việc thực hiện quy trình xử lý văn bản đi, đến qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và ban hành.

Điều 20. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến công dân.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành

chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 21. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các đề án khác (gọi tắt là đề án) trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các hoạt động và công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần gồm những nội dung chủ yếu sau: Cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm gồm: Tổng quát các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý;

c) Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần, bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Điều 22. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đánh giá, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, địa phương, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu 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 và chuyển đổi số.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan theo dõi, điều phối chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và định kỳ báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

4.[13] Nhiệm vụ đưa vào chương trình công tác phải xác định rõ nội dung, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn và sản phẩm hoặc kết quả.

Đề nghị điều chỉnh thời hạn phải được thực hiện trước khi hết thời hạn, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kết quả đã thực hiện, thời hạn đề nghị điều chỉnh và giải pháp hoàn thành, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc pháp luật có quy định khác.

---

[13] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

Điều 23. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần được xây dựng trên cơ sở:

1. Chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 24. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm sau. Yêu cầu đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác khi đăng ký phải thể hiện rõ: Tên gọi; căn cứ xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác. Mỗi đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, sản phẩm cuối cùng của đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác;

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và danh mục đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác đăng ký của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; chậm

nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

đ) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm 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, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về xử lý đề án, công việc do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình và yêu cầu công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh vào thứ Sáu của tuần trước;

b) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phải đăng ký với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khối chậm nhất vào thứ Tư của tuần trước.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, tổ chức, đơn vị 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, bảo đảm đồng bộ, thống nhất.

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

Điều 25. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác.

2. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề nghị bằng văn bản của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Định kỳ trước ngày 25 hàng tháng, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương mình về kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan,

đơn vị, địa phương mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; định kỳ hằng tháng, quý và hằng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 26. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Ủy ban nhân dân tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

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

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

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật,

bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

4. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết trực tuyến; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp trên hệ thống;

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

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

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung theo lĩnh vực được phân công khi trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 27. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến); thời gian, chương trình, thành phần tham dự họp, kịch bản điều hành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

b) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ và các văn bản liên quan;

c) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, báo cáo… thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp. Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu được mời;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung báo cáo, đề án, dự thảo trình ra phiên họp.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương chủ trì đề án, chương trình, kế hoạch và các nội dung khác có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 28. Thành phần dự phiên 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; trường hợp vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải có lý do chính đáng, báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

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

a) Mời đại diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội dự tất cả phiên họp;

b) Mời Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đại diện lãnh đạo các Ban và cơ quan của Tỉnh ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

c) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 29. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến 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 tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ tọa phiên họp, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh chưa thông qua dự án, đề án, dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

b) Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh gần nhất.

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

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể và địa phương trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 31. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hội nghị triển khai Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước:

a) Hàng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong tỉnh để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tại hội nghị, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại hội nghị.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên phạm vi địa bàn tỉnh, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, thành phần, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo khoản 3 Điều 27 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tại hội nghị, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt văn bản 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) Theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành.

Điều 32. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì họp, làm việc chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp;

đ) Ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp;

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

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc;

c) Sau cuộc họp, làm việc, hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp, làm việc, thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

Điều 33. Họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp giao ban để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì họp giao ban.

2. Điều kiện để trình các nội dung công việc ra cuộc họp giao ban Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a)[14] Các nội dung công việc vượt quá thẩm quyền của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nội dung công việc còn nhiều ý kiến khác nhau giữa các ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các vấn đề quan trọng, cấp bách, tồn đọng cần xử lý dứt điểm hoặc cần sự chỉ đạo, điều phối của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

---

[14] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 9 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

b) Các nội dung trình ra tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì họp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để thống nhất phương án trước khi báo cáo tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách được dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có thể mời thêm đại biểu khác.

5. Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

6. Các nội dung do các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho chủ trương tại các cuộc hội ý, họp giao ban đều phải ghi biên bản và thông báo kết luận.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 Điều 32 của Quy chế này.

9. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

10. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

Điều 34. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ

đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan được mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề công việc.

Điều 35. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

Điều 36. Cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Nếu cuộc họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh thì việc tổ chức theo quy định tại các khoản 2, khoản 3, khoản 4, Điều 32 Quy chế. Nếu họp tại trụ sở của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị phục vụ cuộc họp.

Điều 37. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh[15]

1. Chỉ tổ chức họp khi cần xem xét, quyết định, thống nhất phương án hoặc xử lý vấn đề phức tạp, liên ngành mà không thể giải quyết hiệu quả bằng hồ sơ, hệ thống thông tin hoặc hình thức phù hợp khác. Không tổ chức họp để thay thế trách nhiệm xử lý công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, người đứng đầu.

Kết luận cuộc họp phải xác định rõ nhiệm vụ, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn và sản phẩm hoặc kết quả.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc. Khi họp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thư ký phải tham dự suốt thời gian cuộc họp.

3. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

4. Đối với các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước:

---

[15] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

a) Phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì;

c) Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì.

6. Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc phải bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương VI
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 39. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm:

a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương; của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao).

2. Các hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Thông qua phần mềm giao việc liên thông từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước;

d) Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc;

đ) Qua các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định.

Điều 40. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, 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 Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương, các văn bản của Tỉnh ủy, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân

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

3.[16] Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, theo quy định khi giao nhiệm vụ hoặc hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

Hoạt động kiểm tra tập trung vào tiến độ, chất lượng, sản phẩm, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và giải pháp đối với nhiệm vụ chậm, không hoàn thành hoặc không đạt yêu cầu. Kết luận kiểm tra phải xác định rõ nội dung khắc phục, cơ quan hoặc cá nhân chịu trách nhiệm, thời hạn thực hiện và cơ quan theo dõi.

Vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thì yêu cầu xử lý theo thẩm quyền; vấn đề vượt thẩm quyền thì báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

5. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất

---

[16] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 11 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 40a. Quản lý, theo dõi nhiệm vụ[17]

1. Nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao được theo dõi thống nhất trên hệ thống quản lý nhiệm vụ hoặc bằng phương thức quản lý thống nhất.

2. Nội dung theo dõi tối thiểu gồm: nhiệm vụ; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp; thời hạn; sản phẩm hoặc kết quả; tình trạng thực hiện; khó khăn, vướng mắc.

3. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm cập nhật tiến độ, kết quả và kịp thời báo cáo khi có nguy cơ chậm tiến độ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, cảnh báo và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Nhiệm vụ chỉ được xác định hoàn thành khi có sản phẩm, kết quả đáp ứng yêu cầu hoặc được người có thẩm quyền xác nhận. Không báo cáo hoàn thành khi chưa có sản phẩm hoặc sản phẩm chưa đạt yêu cầu.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế, yếu kém, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

3. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

---

[17] Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 12 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương trong các trường hợp:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt hiệu quả.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

Điều 43. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc theo giới thiệu của các cơ quan trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tỉnh và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại tỉnh và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong tỉnh thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, vướng mắc.

Tùy nội dung chuyến công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành trung ương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Riêng các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh họp, các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý.

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

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

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài, bảo đảm thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Trực tiếp tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

3. Chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp, thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 46. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch các nội dung giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 47. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, đơn vị và địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở theo thẩm quyền.

2. Giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại hoặc kết luận về tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

4. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng ở địa phương, nhất là những vấn đề bức xúc, dư luận quan tâm; những ưu điểm, hạn chế và các giải pháp khắc phục hoặc kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sắp xếp lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 50. Tổ chức tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân – Nội chính tỉnh trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và am hiểu pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc tiếp công dân.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp công dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương IX
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả xử lý của các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

Báo cáo gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất (Báo cáo tuần: trước 11 giờ thứ hai hàng tuần; báo cáo tháng: Ngày 20 hàng tháng; báo cáo quý: Ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng: Ngày 20 tháng 5 hàng năm; báo cáo năm: Ngày 30 tháng 11 hàng năm). Các cơ quan được giao

nhiệm vụ tổng hợp báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc theo các mốc thời gian trên;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

Điều 51a. Quản lý dữ liệu và báo cáo[18]

1. Thông tin, số liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất và xác định được nguồn.

2. Dữ liệu đã được cập nhật đầy đủ trên hệ thống hoặc cơ sở dữ liệu dùng chung và có thể khai thác thì không yêu cầu báo cáo lại cùng nội dung, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc cần phân tích, đánh giá, giải trình.

3. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của dữ liệu do mình cung cấp.

4. Việc ứng dụng công nghệ, công cụ hỗ trợ không thay thế thẩm quyền quyết định và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân; phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bí mật nhà nước và bảo vệ dữ liệu theo quy định.

Điều 52. Chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh với Hội đồng nhân dân tỉnh một năm hai lần; báo cáo kết quả công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh.

a) Theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xây dựng báo cáo;

b) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan, tổ chức chủ trì;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

---

[18] Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 1 của Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND, có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc phân công, uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan xây dựng dự thảo, hoàn chỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công xem xét, quyết định;

b) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 53. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

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

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, tổ chức; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

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

Điều 54. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hàng tháng, Giám đốc Sở Tài chính báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Hàng quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính. Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ tháng 6, tháng 9 và tháng 12, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 55. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Các văn bản của Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin do Ủy ban nhân dân tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ động, tích cực trong việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Đồng Tháp, ngày 23 tháng 11 năm 2026

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Nhàn

Nơi nhận:
- Cục Kiểm tra VB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN và đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Tư pháp (cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật);
- Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, TH (Huy).