Ký bởi: TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
Cơ quan: VĂN PHÒNG, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
Ngày ký: 16-11-2026 11:29:15 +07:00

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

CÔNG BÁO

Tỉnh Nghệ An

Số 09 **Ngày 30 tháng 05 năm 2026**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

24-04-2026	Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026 - 2031	02
13-05-2026	Quyết định số 27/2026/QĐ-UBND Về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	60
13-05-2026	Quyết định số 28/2026/QĐ-CTUBND Về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	65
25-05-2026	Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND Ban hành Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An	69
01-06-2026	Quyết định số 30/2026/QĐ-UBND Quy định việc phân cấp, ủy quyền quyết định về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An	88

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 26/2026/QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 24 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026 - 2031

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 314/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 613/TTr-VPUB ngày 20/4/2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan Trung ương thuộc hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Trọng Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số:26/2026/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

Chương I
NHỮNG 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 Nghệ An (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các 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.

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 địa phương 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 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. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ 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.

5. Tuân thủ quy trình, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, phân quyền. Đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, đảm bảo sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 gần 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, sở trường, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, 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) Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận tập thể và quyết định những nội dung sau đây:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm và 05 năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao;

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm; nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

- Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

- Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc 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 (trên cơ sở đề nghị của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý nội dung) 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 (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo) thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số hoặc bằng hình thức phù hợp khác. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý hồ sơ xin ý kiến, 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.

c) Trường hợp biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử: trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết, các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh phải có ý kiến trả lời đồng ý hoặc không đồng ý hoặc ghi rõ nội dung nếu có ý kiến khác; đối với những nội dung đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian lấy ý kiến ngắn hơn và được ghi rõ trong phiếu biểu quyết.

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. Ủy ban nhân dân tỉnh phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ các nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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, 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, 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 thành viên khác của 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 khác có liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ các nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các hình thức phù hợp (gửi văn bản đến các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để biết hoặc giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, 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.

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn; Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các nội dung công việc liên quan.

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, Thủ trưởng 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, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công.

d) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình, 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) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

h) Phân công 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vắng mặt tại cơ quan.

i) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, phạm vi khi cần thiết.

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch 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, 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.

l) Ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân tỉnh và báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các cơ quan khác tại các cuộc họp khi được sự đồng ý của Chủ trì.

m) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; 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, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo, theo dõi hoạt động và giữ mối liên hệ thường xuyên với một số cơ quan, đơn vị. 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 thành viên khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Chương trình công tác tháng (bao gồm cả các nội dung phát sinh trong tháng) và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm chủ trì các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách, tham dự các sự kiện… theo ngành, lĩnh vực được phân công; trường hợp có nhiệm vụ đột xuất trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để cử người thay thế.

3. 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 phù hợp với thực tiễn tại địa phương; 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 nội dung công việc.

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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 địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

c) 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.

d) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

đ) 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.

e) 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.

g) 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 các lĩnh vực 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.

h) 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.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các 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 ngành, lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công; 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 hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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 và định kỳ báo cáo kết quả.

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 hoặc bằng Phiếu xin ý kiến hoặc các hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo đúng thời gian quy định.

4. Chấp hành các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải thực hiện và được trình bày, bảo lưu ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về vấn đề đó.

5. 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 (khi có yêu cầu). Đồng thời, có trách nhiệm phản hồi, cung cấp thông tin theo các lĩnh vực được giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ công tác 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.

6. 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 cho 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 đề xuất 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 khi 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 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, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 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.

Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 4 và Điều 7 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025) của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ, cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành; thường xuyên giữ mối liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có) với cơ quan Trung ương.

4. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền); không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác. Chủ động triển khai hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy và giải quyết các nội dung đề nghị của các sở, ngành, địa phương, đơn vị thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình (không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mới tham mưu, thực hiện); không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao, ủy quyền).

5. Khi nhận được Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Trung ương, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ các nội dung thuộc thẩm quyền; đồng thời hướng dẫn, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện thống nhất, đúng quy định. Đối với các nội dung vượt thẩm quyền hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, tổ chức triển khai theo quy định của pháp luật, bảo đảm kịp thời, hiệu quả.

6. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình để 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 tỉnh, 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 cấp 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 chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, 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.

d) 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 chức năng, thẩm quyền.

đ) 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 về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính.

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.

e) Đối với những công việc thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các đơn vị liên quan để xem xét, quyết định; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến vẫn chưa thống nhất.

g) 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 mình.

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

i) 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.

9. Khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cần đăng ký lịch báo cáo công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phải có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị nội dung.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách thì đơn vị liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đăng ký lịch. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ thông báo và bố trí.

c) Trường hợp khẩn cấp, các đơn vị có thể báo cáo trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

10. Trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân tỉnh về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (kể cả trong trường hợp nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

11. 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.

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 các nhiệm vụ quy định tại khoản 12 Điều 8 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp 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 tại địa phương; 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 các cuộc họp giao ban (hoặc hội ý) 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; 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 ở địa phương. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao là người thực hiện

phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

4. Khi tiếp nhận văn bản đến là Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy phạm pháp luật khác của Trung ương mới ban hành; hoặc văn bản của các Bộ, ngành Trung ương đề nghị tham gia góp ý đối với dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản quy định về lĩnh vực chuyên môn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm sao gửi kịp thời đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; hoặc ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với văn bản giao các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện, bảo đảm kịp thời, hiệu quả.

5. 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 tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

6. 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.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. 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 phải 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, cơ quan ngang bộ, các cơ quan của Trung ương có liên quan; 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 ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của 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 địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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, chính sách, pháp luật.

Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh tạo điều kiện, môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn, bình đẳng cho các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh và cá nhân trên địa bàn, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: tổ chức họp để bàn trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phối hợp phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan đó. Các ý kiến của thành phần tham dự được lập thành biên bản và kết luận của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp cử lãnh đạo cấp phòng dự họp thay, trong vòng 01 ngày làm việc sau cuộc họp, phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi đơn vị chủ trì.

Đơn vị chủ trì họp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu liên quan chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, trừ các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể muộn hơn.

b) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của các công việc theo quy định tại các điểm e, g khoản 8 Điều 7 Quy chế này thì người đứng đầu đơn vị được mời có trách nhiệm tham dự, trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó dự họp thay.

c) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải nêu rõ quan điểm, xác định nội dung lấy ý kiến phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được lấy ý kiến; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; gửi văn bản đề xuất, kiến nghị chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo, phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Đối với những vấn đề pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì thực hiện theo quy định. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được hỏi ý kiến phải trả lời rõ ý kiến về các nội dung được hỏi bằng văn bản trong thời hạn đơn vị lấy ý kiến đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, đồng thời chịu trách nhiệm khi trả lời chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết nội dung công việc được hỏi.

d) Các đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc trả lời nội dung lấy ý kiến; hàng tháng tổng hợp việc không trả lời, trả lời chậm, trả lời không thể hiện chính kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (tổng hợp vào báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh); Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tại phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trường hợp đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

3. Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo quy trình, quy chế,… trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

4. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp đơn vị được lấy ý kiến không gửi văn bản tham gia ý kiến theo đúng quy định thì cơ quan chủ trì báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo kịp thời.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

Khi giải quyết công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp để xin ý kiến trực tiếp hoặc gửi văn bản xin ý kiến hướng dẫn của cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phối hợp phải trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp lãnh đạo đơn vị bận, cử lãnh đạo cấp phòng dự họp thay thì trong vòng 03 ngày làm việc sau cuộc họp, đơn vị được mời dự họp phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi đơn vị lấy ý kiến.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan nội dung họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, trừ các nội dung cấp bách thì thời gian gửi tài liệu có thể muộn hơn.

b) Khi lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; gửi văn bản đề xuất, kiến nghị chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo, phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn xin ý kiến và trả lời ý kiến, thì tùy vào tính chất, nội dung xin ý kiến, văn bản xin ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp cần xử lý các vấn đề cấp bách, đột xuất.

Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản theo thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Hết thời hạn đó, trường hợp chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

3. 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, dự họp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi được yêu cầu.

4. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc đề nghị làm chủ đề tài, đề án, thì việc lấy ý kiến và trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện như 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 địa phương.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và 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. 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 lập 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 theo quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (trừ hồ sơ mật, trong khi chưa có hệ thống quản lý hồ sơ công việc và xử lý văn bản mật).

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, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình (gọi tắt là văn bản trình);

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 (bao gồm: dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản Hội đồng nhân dân tỉnh, văn bản Tỉnh ủy… và trình bày đúng thể thức theo quy định);

d) Báo cáo thẩm định *(nếu có)*: Đảm bảo đầy đủ nội dung thẩm định theo quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình *(nếu có);*

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản *(nếu có);*

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

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

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

3. Hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định; nội dung trình phải nêu rõ quan điểm, chính kiến và đảm bảo thể thức.

- Văn bản trình phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ theo thẩm quyền giải quyết (trường hợp cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản).

- Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải trực tiếp ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, tập thể Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các nội dung lớn, phức tạp, quy định của pháp luật chưa rõ; nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; chủ trương/điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Quốc hội theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Văn bản trình phải đánh giá được thực trạng, vướng mắc, bất cập trong thực tiễn; cơ sở chính trị, căn cứ pháp lý (nêu cụ thể điều, khoản, văn bản quy định); tác động của đề án, nội dung trình; thẩm quyền xử lý các thủ tục hành chính và tác động của các thủ tục hành chính đối với đề án, nội dung trình có quy định về thủ tục hành chính; xác định rõ thẩm quyền giải quyết công việc, nêu cụ thể điều, khoản tại các văn bản quy định *(thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của các cơ quan khác: Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh…)*; đề xuất các giải pháp, thẩm quyền xử lý và nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị, địa phương.

4. 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 phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (ubndnghean.vnptioffice.vn), 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.

5. Trường hợp hồ sơ, công việc trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì cơ quan chủ trì tham mưu phải chủ động lấy ý kiến; trong hồ sơ, công việc trình phải kèm theo bản sao văn bản của các cơ quan góp ý, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác các ý kiến của cơ quan được xin ý kiến, các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời vào văn bản trình (hoặc bảng tổng hợp kèm theo văn bản trình); trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ căn cứ, lý do. Cơ quan trình chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình và cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu khác khi lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc đề nghị của cơ quan thẩm định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đối với các văn bản, hồ sơ trình ban hành các văn bản có chứa nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật vẫn phải đảm bảo các thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này; cơ quan trình phải xác định độ mật của văn bản tham mưu ban hành, nêu rõ căn cứ xác định độ mật (điều, khoản, văn bản quy định); quá trình soạn thảo, lấy ý kiến, gửi, nhận, quản lý hồ sơ phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

7. 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 Quản lý văn bản và điều hành số 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.

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

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, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các 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 và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ cần xử lý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi lĩnh vực xem xét quyết định.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ không đúng quy định, trong 3 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp làm việc với cơ quan trình hoặc trả lại hồ sơ (nêu rõ nguyên nhân) để bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với cơ quan trình để hoàn chỉnh đảm bảo phù hợp;

c) Phối hợp với cơ quan trình chỉnh sửa những nội dung không phù hợp hoặc không đúng quy định pháp luật trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ (trừ những nội dung cần thiết, đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ). Đối với các thủ tục hành chính có quy định thời gian xử lý, thời gian Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra theo quy định của pháp luật liên quan.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người có thẩm quyền khi được ủy quyền) chuyển cho phòng, ban chuyên môn tham mưu xử lý. Việc chuyển hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung; được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

6. 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, trừ văn bản mật 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.

Điều 16. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến để tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng 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 thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc trực tiếp với cơ quan trình để làm rõ lý do hoặc có văn bản trả lại hồ sơ cho cơ quan trình để hoàn thiện và báo cáo theo quy định. Trường hợp cần thiết, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, các 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 hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. Xem xét thông qua hồ sơ, công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trường hợp hồ sơ, công việc 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 định của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo lĩnh vực được phân công) xem xét, quyết định.

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh:

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi văn bản kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, ưu tiên xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trường hợp quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh 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 hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (theo lĩnh vực được phân công) xem xét, quyết định.

Trường hợp quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến khác nhau thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển ngay các ý kiến của thành 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. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo 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 hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển các ý kiến thành 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.

Điều 17. Quy trình xử lý 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 dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp 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 Danh mục Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh (đã được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thống nhất) và Chương trình Công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Đối với đăng ký bổ sung xây dựng dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị Sở Tư pháp rà soát, tổng hợp, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh bổ sung Danh mục nghị quyết;

b) Đối với đăng ký bổ sung xây dựng dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 dự thảo Quyết định thì ban hành văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì 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 xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc chưa rõ nội dung trình (chưa nêu rõ quan điểm, chính kiến) thì 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;

c) 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:

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công Lãnh đạo 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 trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, 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.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Việc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

4. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng, thời hạn trình hồ sơ. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các hồ sơ quá hạn hoặc không bảo đảm chất lượng.

Điều 18. Phân luồng, tiếp nhận và xử lý công việc giữa Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan hành chính khác trực thuộc trình trực tiếp các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (không trình trực tiếp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với các nội dung sau đây:

a) Hướng dẫn, giải thích, áp dụng quy định pháp luật; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý ngành;

b) Giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ chuyên ngành thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành;

c) Các kiến nghị, đề xuất, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên;

d) Đề xuất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ động xem xét, giải quyết hoặc hướng dẫn thực hiện theo thẩm quyền; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền thì kịp thời tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc chỉ đạo xử lý theo quy định, bảo đảm không phát sinh văn bản giao việc không cần thiết.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan hành chính khác trình trực tiếp Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các nội dung sau đây:

a) Nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Nội dung liên quan từ hai ngành, lĩnh vực trở lên hoặc cần sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ trương, cơ chế, chính sách mới; điều chỉnh lớn về kế hoạch, đầu tư, ngân sách, tổ chức bộ máy;

d) Các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tác động lớn đến phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh.

Trên cơ sở nội dung trình, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trực tiếp hoặc giao các sở, ban, ngành chủ trì tham mưu theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phân luồng hồ sơ, công việc ngay từ đầu; tham mưu hướng xử lý đúng thẩm quyền; hướng dẫn điều chỉnh đối với các trường hợp trình không đúng thẩm quyền, góp phần giảm văn bản giao việc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 19. 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, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 20. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm gồm nội dung 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

Nội dung đưa vào chương trình công tác năm bao gồm:

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật;

- Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chủ trương quan trọng tác động lớn đến phát triển đến kinh tế - xã hội;

- Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chương trình cộng 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong quý;

c) Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ và đột xuất (nếu có) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo từng ngày trong tuần.

Điều 21. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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, 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; định kỳ hàng quý báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành, tiến độ chậm so với yêu cầu hoặc có nội dung cần điều chỉnh kịp thời thì phải giải trình rõ lý do.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan quản lý 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 6 tháng 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.

Điều 22. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. **C**hương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền chấp thuận; yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

Điều 23. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo, 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;

d) Trong thời hạn 05 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 quyết định việc ban hành và gửi các thành 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, tổ chức 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 tỉnh, 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, tổ chức gửi dự kiến chương trình 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 vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác tháng, năm, 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 liền 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 thuộc thẩm quyền 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 là ngày 28 hàng tháng, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó 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, đơn vị, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 24. Chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng cơ quan phải chủ động lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng nội dung đã đăng ký, trong đó xác định rõ nội dung các công việc cần triển khai, cơ quan, đơn vị phối hợp, quy mô, thời gian, địa điểm thực hiện và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

Nếu cơ quan chủ trì muốn thay đổi các nội dung đã đăng ký thì báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với các nội dung trình Ủy ban nhân dân tỉnh có trong chương trình công tác năm, tháng: cơ quan chủ trì soạn thảo phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh (trước phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh tối thiểu 07 ngày làm việc).

Điều 25. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. 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 tháng, quý và hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả việc 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 CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 26. Phiên họp của 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 các nội dung theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này và 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 không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc bằng hình thức điện tử 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 cấp tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu.

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 và Kết luận số 226-KL/TW ngày 11/12/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về việc chấn chỉnh lề lối làm, nâng cao hoạt động của hệ thống chính trị; 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 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 thành 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 thành viên Ủy ban nhân dân cấp 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 một 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. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình, thành phần khách mời.

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

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vấn đề trên;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày 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.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

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

b) Các nội dung trình phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh phải đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định; được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực và các sở, ngành liên quan tổ chức làm việc, cho ý kiến thống nhất (trường hợp không tổ chức họp, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực phải có ý kiến cho phép trình nội dung tại phiên họp).

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị 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.

Điều 28. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) 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 cá nhân có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì) 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.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự.

3. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

a) Bí thư Tỉnh ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy (phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân tỉnh cuối năm);

b) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp;

c) Đại diện Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, đại diện Lãnh đạo Tòa án nhân dân tỉnh, đại diện Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

d) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; đại diện lãnh đạo một số doanh nghiệp có vốn nhà nước và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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

4. Đại biểu 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. Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ trì điều hành 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. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, cho các ngành, các cấp, các tổ chức trong tỉnh về những vấn đề có liên quan; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban hành Thông cáo báo chí để cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh cho các cơ quan báo chí.

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

1. Hằng năm, 06 tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cấp bách, cần thiết khác.

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, Hội đồng nhân dân tỉnh, 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.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được phân công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế này và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 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, đặc biệt;

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, đặc biệt;

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. Cuộc họp giao ban (hoặc hội ý) 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. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công chủ trì họp) quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được chuẩn bị đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách họp, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền dự họp, 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.

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

6. 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 của Quy chế này.

7. 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 của Quy chế này.

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

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 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tỉnh.

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 các 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 của địa phương 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 của 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 của 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 của 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 thành 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 họp 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. Trường hợp họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 32 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 37. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Các 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 và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp vắng mặt thì phải ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự, báo cáo và phải 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.

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

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người chủ trì.

5. 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 địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Đổi mới, cải tiến phương thức họp theo hướng ngắn gọn, rõ nội dung, thiết thực, hiệu quả; tập trung thảo luận các vấn đề trọng tâm, không trình bày lại nguyên văn tài liệu đã gửi trước. Phát biểu tại phiên họp phải ngắn gọn, súc tích, đúng trọng tâm, bảo đảm chất lượng, hiệu quả phiên họp.

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 phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, trách chồng chéo, trùng lắp.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo 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 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

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 cấp ủy Đảng, 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.

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

a) Qua hệ thống thông tin điện tử và theo dõi nhiệm vụ;

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 của địa phương, 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 nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, các quyết định của Ủy ban nhân dân, 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban Ủy ban nhân dân tỉnh thường kỳ.

4. Thanh tra tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình 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. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý 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 và 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 cấp 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 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 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 với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn, 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.

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

Chương 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 tỉnh 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 và 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 địa phương 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 Sở Ngoại vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ 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.

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 trong địa phương 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.

8. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm 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 VÀ 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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đi vắng hoặc bận công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các thành 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, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; theo chức năng, nhiệm vụ hướng dẫn, cho ý kiến về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã xin ý kiến.

4. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức đưa công dân về địa phương để chỉ đạo đối thoại, giải quyết vụ việc theo quy định của pháp luật.

Điều 47. 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 và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, kết luận nội dung tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo giải quyết lại hoặc xử lý theo quy định.

3. Trực tiếp thanh tra theo kế hoạch, đột xuất, hướng dẫn các sở, cơ quan ngang sở, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra.

4. Hàng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, giải quyết những 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, 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. 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.

5. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính do các đương sự khởi kiện quyết định hành chính, hành vi hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó Chủ tịch tỉnh tham gia quá trình tố tụng theo quy định.

Điều 49. Tổ chức tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. 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 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;

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 Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 quý, 6 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 (chỉ đạo Cổng Thông tin điện tử tỉnh thực hiện việc điểm báo hàng ngày, đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử 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, đơn vị sự nghiệp công lập 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, hàng quý, 06 tháng, hàng năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

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

c) 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.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm.

Điều 51. 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 cùng cấp, 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 lộ 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 52. 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 và 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

<u>Phụ lục 1:</u> Mẫu Phiếu biểu quyết Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN UBND TỈNH

I. NỘI DUNG LẤY BIỂU QUYẾT

1. Nội dung:

……. ….

……. ….

……. ….

2. Các hồ sơ, tài liệu kèm theo:

……. ……
……. ……
……. ……
…….

II. BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN UBND TỈNH (đồng ý ban hành; không đồng ý ban hành; ý kiến khác):

……. ……

……. ……

……. ……

……. ……

……. ……

……. ……

…….

Nghệ An, ngày tháng năm
THÀNH VIÊN UBND TỈNH
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Mẫu Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh

UBND TỈNH NGHỆ AN **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC (lần …..)

Kính gửi:
- Đ/c ……..…;
- Đ/c ……...

- **Vấn đề trình:** ……..
- **Cơ quan trình:** ……
- **Tài liệu kèm theo: ……..**

I. Tóm tắt nội dung công việc: …… …… **II. Ý kiến của Chuyên viên:** …… …… **Chuyên viên** (Ngày ...../…../.…)	**Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh** (Ngày ...../…../.…) - Đồng ý với nội dung trình: ☐ - Ý kiến khác: **Ý kiến của Đ/c ……, Phó Chủ tịch UBND tỉnh** (Ngày ...../…../.…) - Đồng ý với nội dung trình: ☐ - Ý kiến khác:

III. Ý kiến của Trưởng phòng	**Ý kiến của Đ/c Chủ tịch UBND tỉnh** (Ngày ...../…./..…)
…… …… **Trưởng phòng** (Ngày ...../…../..…)	- Đồng ý với nội dung trình: ☐ - Ý kiến khác:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 27/2026/QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 13 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 517/TTr-SNV ngày 04/5/2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh (viết gọn là Sở).

2. UBND các xã, phường (viết gọn là UBND cấp xã); Chủ tịch UBND các xã, phường (viết gọn là Chủ tịch UBND cấp xã).

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã.

4. Cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước.

5. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập (trừ viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo).

Điều 3. Phân cấp thẩm quyền cho Sở

1. Phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

2. Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức giữa cơ quan Sở và tổ chức hành chính thuộc Sở; điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

3. Quyết định điều động đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; cho ý kiến đối với viên chức chuyển công tác theo thẩm quyền (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

4. Căn cứ văn bản phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của UBND tỉnh, thực hiện tiếp nhận, tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

5. Quyết định phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, tạm đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cấp Trưởng và cấp Phó phòng và tương đương thuộc Sở, Chi cục và tương đương thuộc Sở; cấp Trưởng và cấp Phó phòng thuộc Chi cục và tương đương.

6. Quyết định kỷ luật đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I trở xuống (trừ hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý sau khi được UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng (trừ đơn vị sự nghiệp

công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

8. Quyết định xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với: Thủ trưởng, Phó thủ trưởng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý (trừ hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp).

9. Quyết định kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

10. Ngoài các nội dung được phân cấp tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều này Sở Nội vụ được phân cấp thêm các nội dung sau:

a) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng công chức sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã. Căn cứ kết quả tuyển dụng được UBND tỉnh phê duyệt, ban hành quyết định tuyển dụng công chức theo quy định;

b) Quyết định điều động, biệt phái công chức từ cơ quan, địa phương này đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ điều động công chức trong nội bộ thuộc sở, ban, ngành và UBND cấp xã).

Điều 4. Phân cấp thẩm quyền cho đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý

1. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh:

a) Căn cứ văn bản phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của UBND tỉnh, thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên);

b) Quyết định xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và viên chức hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp);

c) Quyết định việc điều động, biệt phái, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật. Cho ý kiến đối với viên chức chuyển công tác theo thẩm quyền;

d) Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I trở xuống (trừ hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) sau khi được UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng

(trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở:

a) Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý, xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (trừ Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và viên chức hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp);

b) Quyết định kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

Điều 5. Phân cấp thẩm quyền cho UBND cấp xã

1. Phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

2. Căn cứ văn bản phê duyệt kế hoạch tuyển dụng của UBND tỉnh, thực hiện việc tiếp nhận, tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

3. Chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II trở xuống đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp xã sau khi được UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

Điều 6. Phân cấp thẩm quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã

1. Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức giữa các phòng chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc chính quyền cấp xã; điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp xã; quyết định kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định điều động đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã; cho ý kiến đối với viên chức chuyển công tác theo thẩm quyền.

3. Quyết định xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức (trừ hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

4. Quyết định kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp xã; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung thực hiện theo phân cấp quản lý.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyết định này và báo cáo với UBND tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ Quyết định số 87/2025/QĐ-UBND ngày ngày 10/11/2025 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Võ Trọng Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 28 /2026/QĐ-CTUBND	*Nghệ An, ngày 13 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An

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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 511/TTr-SNV ngày 04/5/2026;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh (viết gọn là Sở).

2. UBND các xã, phường (viết gọn là UBND cấp xã); Chủ tịch UBND các xã, phường (viết gọn là Chủ tịch UBND cấp xã).

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã lập.

4. Cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước.

5. Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập (trừ viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo).

6. Người lao động theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Điều 3. Phân cấp thẩm quyền cho Sở

1. Ban hành quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh việc tiếp nhận vào làm công chức (đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức không qua kiểm tra sát hạch để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

2. Quyết định xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

3. Quyết định thành lập Hội đồng để đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của công chức theo phương án thay đổi vị trí việc làm của cơ quan sử dụng công chức.

4. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, tạm đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (trừ Giám đốc Bệnh viện tuyến tỉnh hạng I trở lên, Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Phan Bội Châu).

5. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng (trừ viên chức hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý .

6. Quyết định ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

8. Ngoài các nội dung được phân cấp tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này, Sở Nội vụ được phân cấp thêm các nội dung sau:

a) Đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức thông qua kiểm tra, sát hạch: Ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch;

b) Đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức không phải tổ chức kiểm tra, sát hạch: Ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ trường hợp tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);

c) Quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương (trừ các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

Điều 4. Phân cấp thẩm quyền cho đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý

1. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I trở xuống (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và viên chức hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp).

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở: Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I trở xuống (trừ Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và viên chức hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp).

Điều 5. Phân cấp thẩm quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã

1. Ban hành quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh việc tiếp nhận vào làm công chức (đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức không qua kiểm tra sát hạch để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

2. Quyết định xếp lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý); quyết định thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch đối với cán bộ, công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

3. Quyết định thành lập Hội đồng để đánh giá việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của cán bộ, công chức theo phương án thay đổi vị trí việc làm của cơ quan sử dụng công chức.

4. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (trừ hạng I tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên).

5. Quyết định ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp xã; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung thực hiện theo phân cấp quản lý.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này và báo cáo với UBND tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ Quyết định số 86/2025/QĐ-UBND ngày ngày 10/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH
Võ Trọng Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 29/2026/QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 25 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn 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 Luật Thương mại số 36/2005/QH11; Bộ Luật dân sự số 91/2015/QH13; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 90/2025/QH15; Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 62/2020/QH14; Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15; Luật Giá số 16/2023/QH15; Luật số 140/2025/QH15 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương (sau khi tổng hợp ý kiến các sở, ngành, địa phương liên quan) tại Tờ trình số 988/TTr-SCT ngày 23/3/2026; ý kiến thống nhất của các Thành viên UBND tỉnh;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/6/2026.

2. Bãi bỏ khoản 20 Điều 5 Quyết định số 57/2024/QĐ-UBND ngày 12/11/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành một số quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Phùng Thành Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An

(Kèm theo Quyết định số 29/2026/QĐ-UBND ngày 25/5/2026 của UBND tỉnh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An bao gồm các nội dung: phân cấp quản lý nhà nước về chợ; ban hành Nội quy mẫu về chợ; quy định về quản lý điểm kinh doanh tại chợ; quy định trách nhiệm Ủy ban nhân dân xã, phường trong xóa bỏ điểm kinh doanh tự phát; ban hành quy trình chuyển đổi mô hình quản lý, kinh doanh, khai thác chợ; trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong công tác quản lý nhà nước về chợ.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động về phát triển và quản lý chợ trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy hoạch tỉnh được nêu trong Quyết định này là Quy hoạch tỉnh Nghệ An thời kỳ 2021- 2030, tầm nhìn đến 2050 và các Quy hoạch điều chỉnh (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kế hoạch phát triển chợ là kế hoạch phát triển mạng lưới chợ trên địa bàn tỉnh theo từng thời kỳ được Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Thương nhân kinh doanh tại chợ bao gồm tổ chức kinh tế được thành lập hợp pháp, cá nhân hoạt động thương mại độc lập, thường xuyên và có đăng ký kinh doanh, ký hợp đồng với tổ chức quản lý chợ về sử dụng điểm kinh doanh tại chợ.

CHƯƠNG II
PHÂN HẠNG, PHÂN LOẠI VÀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CHỢ

Điều 3. Phân hạng, phân loại chợ

1. Phân hạng, phân loại chợ trên địa bàn tỉnh căn cứ theo quy định tại Điều 4,

Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ (sau đây gọi là Nghị định số 60/2024/NĐ-CP), Quy hoạch tỉnh, Kế hoạch phát triển chợ và các quy định khác có liên quan. Việc phân hạng chợ để làm cơ sở phân công, phân cấp quản lý nhà nước về chợ.

2. UBND các xã, phường chịu trách nhiệm rà soát, công bố việc phân hạng, phân loại chợ.

3. Đối với các chợ đã được UBND cấp huyện công bố phân hạng, phân loại chợ trước thời điểm sắp xếp bộ máy theo mô hình chính quyền hai cấp thì tiếp tục thực hiện theo phân hạng, phân loại chợ đã được công bố; khi có thay đổi về quy mô, tiêu chí, quy hoạch UBND xã, phường thực hiện điều chỉnh hạng chợ.

4. Đối với các chợ chưa xây dựng thì việc xác định hạng chợ để lập dự án đầu tư căn cứ Quy hoạch tỉnh, Kế hoạch phát triển chợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Phân cấp quản lý nhà nước về chợ

1. Quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ

a) Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh là Sở Công Thương;

b) Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ xã, phường là Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị do Ủy ban nhân dân xã, phường căn cứ tình hình thực tế để quyết định;

c) Tài sản kết cấu hạ tầng chợ do UBND các xã, phường quản lý bao gồm các tài sản kết cấu hạ tầng chợ do nhà nước đầu tư, quản lý theo quy định tại khoản 16, Điều 3 Nghị định số 60/2024/NĐ-CP và thuộc địa giới hành chính xã, phường.

2. Phân cấp cho UBND các xã, phường thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động của các chợ trên địa bàn (chợ hạng 1, chợ hạng 2, chợ hạng 3…) bao gồm: hoạt động đầu tư xây dựng; việc chấp hành quy định pháp luật, quy định liên quan của tổ chức quản lý và hoạt động kinh doanh tại chợ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, an ninh trật tự…;

b) Tiếp nhận, lưu trữ thông báo phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ của tổ chức quản lý chợ trên địa bàn. Theo dõi, giám sát việc thực hiện phương án đã thông báo; xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm (đối với nội dung vượt thẩm quyền) khi phát hiện hoạt động xây dựng, cải tạo, cơi nới sai thiết kế, sử dụng sai mục đích, công năng được duyệt;

c) Quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ tại điểm c khoản 1 của Điều này;

d) Quyết định điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng chợ giữa cơ quan, đơn vị

thuộc phạm vi quản lý;

đ) Định giá cụ thể "Dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ được đầu tư từ nguồn vốn nhà nước" theo tình hình thực tế tại địa phương (trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu giá);

e) Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ xã/phường chịu trách nhiệm lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ về tài sản kết cấu hạ tầng chợ được giao quản lý theo quy định của pháp luật;

g) Chủ động bố trí nguồn vốn từ ngân sách địa phương hoặc đề xuất nguồn vốn từ ngân sách tỉnh để đầu tư hoặc hỗ trợ vốn đầu tư phát triển chợ; nâng cấp cải tạo, bảo trì chợ trên địa bàn, căn cứ vào thực tiễn, tính cấp thiết, phù hợp với quy định của pháp luật liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC QUẢN LÝ CHỢ VÀ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH TẠI CHỢ

Điều 5. Nội quy chợ

Ban hành Nội quy mẫu về chợ áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 6. Quản lý điểm kinh doanh tại chợ

1. Việc sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ được thực hiện thông qua hợp đồng giữa thương nhân kinh doanh tại chợ và tổ chức quản lý chợ. Giá dịch vụ tại chợ được thực hiện theo Luật giá và quy định pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức quản lý chợ có trách nhiệm:

a) Lập, niêm yết công khai tại chợ và cung cấp đầy đủ các thông tin khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân về phương án khai thác, bố trí, sắp xếp, khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ; thông báo cho Uỷ ban nhân dân cấp có thẩm quyền;

b) Tiếp nhận đơn đăng ký của thương nhân;

c) Ký hợp đồng cho thuê điểm kinh doanh theo phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện bố trí, sắp xếp thương nhân sử dụng điểm kinh doanh theo phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh.

3. Việc cho thuê điểm kinh doanh tại chợ đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đối với chợ xây dựng lại hoặc cải tạo nâng cấp, sửa chữa lớn có ảnh

hưởng đến hoạt động kinh doanh tại chợ, kể cả xây dựng lại tại vị trí cũ hoặc xây dựng mới do di dời địa điểm thì:

- Tổ chức quản lý chợ thực hiện cho thuê điểm kinh doanh theo thứ tự ưu tiên thương nhân kinh doanh thường xuyên tại chợ cũ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định pháp luật hiện hành. Phương thức cho thuê do tổ chức quản lý chợ quyết định, bảo đảm công khai, minh bạch và phù hợp với tình hình thực tế mỗi chợ. Mỗi thương nhân được ưu tiên số điểm kinh doanh tương ứng với số điểm kinh doanh tại chợ cũ (nếu thương nhân có nhu cầu);

- Số điểm kinh doanh còn lại cho thuê theo hợp đồng thỏa thuận giữa tổ chức quản lý chợ và thương nhân đăng ký mới.

b) Đối với chợ xây dựng mới:

Tổ chức quản lý chợ quyết định phương án cho thuê, chính sách thu hút thương nhân vào kinh doanh; khuyến khích có chính sách ưu tiên đối với người đăng ký trước.

4. Thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ do các bên tự thỏa thuận trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ phải được thể hiện trong hợp đồng ký giữa tổ chức quản lý chợ và thương nhân kinh doanh tại chợ, đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đối với chợ đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn ngoài ngân sách: thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ của thương nhân theo thỏa thuận nhưng không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn được Nhà nước cho doanh nghiệp/hợp tác xã thuê đất để đầu tư dự án chợ; đồng thời doanh nghiệp/hợp tác xã đầu tư kinh doanh, khai thác và quản lý chợ phải đảm bảo duy trì các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động kinh doanh của thương nhân;

b) Đối với chợ đã chuyển đổi mô hình quản lý chợ theo hình thức chuyển đổi gắn với chuyển quyền sở hữu tài sản: thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ của thương nhân theo thỏa thuận nhưng không vượt quá thời hạn được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý, kinh doanh, khai thác chợ;

c) Đối với chợ thực hiện cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng hoặc chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ: thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ của thương nhân theo thỏa thuận nhưng không vượt quá thời gian còn lại của hợp đồng cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc hợp đồng chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ;

d) Đối với chợ do nhà nước đầu tư quản lý và do đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp khai thác: thời hạn thuê điểm kinh doanh tại chợ của thương nhân tùy theo tình hình cụ thể từng chợ nhưng thời gian thuê một đợt không quá 05 năm;

đ) Đối với các chợ đã ký hợp đồng cho thuê điểm kinh doanh trước thời điểm Quy định này có hiệu lực thì thực hiện theo thời hạn quy định trong hợp đồng đã ký kết và đảm bảo đúng thời hạn được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Sau khi hợp đồng hết hiệu lực, thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này.

5. Đối với các chợ đang hoạt động mà chưa có phương án khai thác, bố trí, sắp xếp, khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ hoặc trước khi đưa chợ xây dựng mới vào hoạt động, tổ chức quản lý chợ phải lập phương án khai thác, bố trí, sắp xếp, khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền theo phân cấp tại Điều 4 Quy định này.

6. Phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ phải đảm bảo các nội dung sau:

a) Phù hợp với mục đích, công năng và thiết kế xây dựng; không cho phép thương nhân tự ý xây dựng, sửa chữa, cơi nới điểm kinh doanh tại chợ;

b) Sơ đồ sắp xếp, bố trí khu vực kinh doanh phải bảo đảm an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường, theo từng nhóm ngành hàng; bố trí điểm đặt cân đối chứng, thiết bị đo lường đảm bảo thuận lợi cho người tiêu dùng sử dụng;

c) Phương án khai thác điểm kinh doanh tại chợ bao gồm hình thức, thời gian cho thuê điểm kinh doanh; giá dịch vụ tại chợ; quyền và nghĩa vụ của tổ chức quản lý chợ và thương nhân kinh doanh tại chợ;

d) Phương án quản lý việc sử dụng điểm kinh doanh tại chợ;

đ) Các nội dung khác (nếu có).

7. Tổ chức quản lý chợ kiểm tra, giám sát việc sử dụng điểm kinh doanh tại chợ sau khi ký hợp đồng cho thương nhân thuê, việc xây dựng, cải tạo, cơi nới không đúng thiết kế, sử dụng sai mục đích, công năng được duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường trong xóa bỏ điểm kinh doanh tự phát

1. Ủy ban nhân dân xã, phường chịu trách nhiệm xoá bỏ dứt điểm các điểm kinh doanh tự phát trên địa bàn.

2. Ban hành Kế hoạch xóa bỏ điểm kinh doanh tự phát trên địa bàn trong đó xác định rõ lộ trình, phân công nhiệm vụ cụ thể, các biện pháp thực hiện.

3. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, phối hợp với lực lượng công an, quản lý thị trường và các lực lượng chức năng liên quan kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm tại điểm kinh doanh tự phát theo quy định pháp luật.

4. Niêm yết công khai quy hoạch chung được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại trụ sở; tuyên truyền quy định pháp luật về quy hoạch, trật tự quy hoạch và quy

định pháp luật trong hoạt động kinh doanh thương mại.

5. Lập Phương án chi tiết thực hiện xoá bỏ các điểm kinh doanh tự phát. Phương án đánh giá tác động khi thực hiện xóa bỏ điểm kinh doanh tự phát; nêu rõ lộ trình, biện pháp và phương án hỗ trợ, giới thiệu địa điểm kinh doanh mới phù hợp quy hoạch. Đối với địa bàn có quy hoạch chợ, ưu tiên giới thiệu bố trí địa điểm kinh doanh tại chợ.

6. Tổ chức thực hiện xoá bỏ các điểm kinh doanh tự phát theo đúng lộ trình; áp dụng biện pháp cưỡng chế theo quy định đối với trường hợp không chấp hành, báo cáo, đề xuất UBND cấp tỉnh (qua Sở Công Thương) đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

7. Theo dõi, giám sát để đảm bảo các điểm kinh doanh tự phát không tái diễn; theo dõi chặt chẽ các khu vực có nguy cơ hình thành điểm kinh doanh tự phát để kịp thời ngăn chặn.

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát việc tổ chức thực hiện xóa bỏ điểm kinh doanh tự phát; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Công Thương tổng hợp.

CHƯƠNG IV
CHUYỂN ĐỔI MÔ HÌNH QUẢN LÝ, KINH DOANH, KHAI THÁC CHỢ

Điều 8. Chuyển đổi mô hình quản lý, kinh doanh, khai thác chợ

1. Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ trực tiếp tổ chức thực hiện khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc thực hiện chuyển đổi mô hình quản lý, kinh doanh, khai thác chợ theo quy trình tại Quy định này.

2. Phương thức chuyển đổi

a) Cho thuê quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ;

b) Chuyển nhượng có thời hạn quyền khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

3. Hình thức thực hiện: Đấu giá.

Điều 9. Quy trình chuyển đổi mô hình kinh doanh, khai thác chợ

1. Thành lập Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

2. Xây dựng, phê duyệt, công bố kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

3. Xây dựng phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

4. Lấy ý kiến về phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

5. Phê duyệt và công khai phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

6. Tổ chức lựa chọn tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

7. Công nhận tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

Điều 10. Thành lập Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ

1. Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ được thành lập ở cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập, hoạt động theo nguyên tắc kiêm nhiệm.

Trưởng Ban là Chủ tịch UBND cấp xã, Phó Trưởng ban Thường trực là Phó Chủ tịch UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực, Phó ban là Trưởng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị, thành viên Ban là Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị liên quan do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định phù hợp với tình hình thực tế.

2. Nhiệm vụ của ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ:

a) Xây dựng, trình phê duyệt, công bố kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ;

b) Xây dựng phương án chuyển đổi mô hình quản lý từng chợ trên địa bàn, trình UBND cấp xã phê duyệt;

c) Chỉ đạo triển khai thực hiện phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ theo phương án được phê duyệt;

d) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện kế hoạch và phương án chuyển đổi đã được phê duyệt;

đ) Tổng hợp kết quả thực hiện và các khó khăn, vướng mắc, đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 11. Xây dựng, phê duyệt, công bố kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ

1. Nội dung của Kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ gồm:

a) Hiện trạng các chợ;

b) Thời gian chuyển đổi;

c) Mô hình hoạt động sau chuyển đổi;

d) Phương thức chuyển đổi mô hình quản lý chợ;

đ) Phân công trách nhiệm, thời hạn tổ chức thực hiện cho các đơn vị liên quan.

2. Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ trình UBND xã, phường ký quyết định phê duyệt kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

3. Sau khi phê duyệt, UBND xã, phường công bố công khai kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ trên Cổng thông tin điện tử, tại trụ sở UBND cấp xã và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 12. Xây dựng, lấy ý kiến, phê duyệt và công khai phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ

1. Căn cứ kế hoạch chuyển đổi mô hình quản lý chợ được phê duyệt, ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ xây dựng phương án chuyển đổi mô hình quản lý từng chợ.

2. Phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ bảo đảm một số nguyên tắc: công khai, minh bạch, có sự tham gia đồng thuận của các bên liên quan đặc biệt là các thương nhân kinh doanh tại chợ, bảo đảm an sinh xã hội, an ninh trật tự, không làm thất thoát tài sản nhà nước.

3. Nội dung của phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ gồm:

a) Đánh giá hiện trạng chợ: hồ sơ pháp lý về đất đai, nguồn gốc tài sản gắn liền với đất (tên tài sản, địa chỉ, loại hình công trình, năm xây dựng, năm đưa vào sử dụng, diện tích, số điểm kinh doanh tại chợ, giá trị tài sản, tình trạng tài sản…); hồ sơ về công nợ; báo cáo tài chính, sổ sách, tài liệu thu chi của chợ tại thời điểm chuyển đổi; tình hình hoạt động kinh doanh tại chợ; danh sách lao động đang làm việc tại tổ chức quản lý chợ trước khi chuyển đổi;

b) Kết quả kiểm kê, xác định lại giá trị toàn bộ tài sản, nguồn vốn đầu tư và công nợ của chợ tại thời điểm chuyển đổi;

c) Mô hình chuyển đổi, hình thức, phương thức chuyển đổi;

d) Phương án đầu tư chợ và sắp xếp giải quyết lao động;

đ) Phương án bố trí, sắp xếp chợ tạm (trong trường hợp xây dựng lại hoặc cải tạo, nâng cấp chợ) để duy trì hoạt động của chợ;

e) Phương án quản lý điểm kinh doanh tại chợ; phương án tổ chức các dịch vụ phục vụ hoạt động chợ và các nội dung khác có liên quan;

f) Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi các bên liên quan khi thực hiện chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

4. Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ công khai và lấy ý kiến đối với dự thảo phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ:

a) Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ lấy ý kiến của các Sở: Tài chính, Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng và các cơ quan liên quan;

b) Công khai, lấy ý kiến đồng thuận của thương nhân kinh doanh tại chợ trong vòng 15 ngày làm việc; đối với các thương nhân phát sinh sau thời điểm lấy ý kiến về phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ thì phải chấp hành, thực hiện theo đúng phương án đã được lấy ý kiến và phê duyệt;

c) Tổng hợp ý kiến của các sở, ngành, thương nhân kinh doanh tại chợ (nêu rõ tiếp thu hoặc giải trình ý kiến không tiếp thu) và hoàn thiện phương án.

5. Sau khi hoàn thiện, Ban chuyển đổi mô hình quản lý chợ, trình UBND

xã/phường phê duyệt Phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ.

6. UBND xã/phường niêm yết công khai phương án chuyển đổi mô hình quản lý chợ tại trụ sở UBND xã/phường, trên Cổng thông tin điện tử và trụ sở ban quản lý chợ để tổ chức, cá nhân liên quan được biết.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung chưa quy định cụ thể trong quy định này thì thực hiện theo các Nghị định của Chính phủ: Số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024; số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025; số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025; số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025; số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản có quy định khác nội dung của quy định này thì thực hiện theo văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Đối với các chợ đã thực hiện giao quản lý (giao không gắn với chuyển quyền sở hữu tài sản) trước thời điểm quy định này có hiệu lực, tiếp tục thực hiện đến hết thời hạn theo hợp đồng giao quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm các sở, ngành, địa phương

1. Sở Công Thương

a) Chủ trì tổ chức phổ biến, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2024/NĐ-CP, Quyết định này, quy định pháp luật liên quan và các tiêu chuẩn về chợ; trong đó chịu trách nhiệm chủ động hướng dẫn cho đội ngũ cán bộ, công chức tại cơ sở khi thực hiện phân cấp thẩm quyền quyết định giá cụ thể dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ cho UBND cấp xã nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ và hiệu quả trong quá trình triển khai thực hiện.

b) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước về chợ bao gồm: quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách và các nội dung khác về quản lý và phát triển chợ theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh được quy định tại Nghị định số 60/2024/NĐ-CP;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Quy hoạch, Kế hoạch phát triển chợ trên địa bàn tỉnh;

đ) Chủ trì tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách, chương trình, nhiệm vụ về phát triển chợ;

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phát triển và quản lý chợ theo hướng dẫn của Bộ Công Thương;

g) Chủ trì phối hợp với các sở, ngành liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách phát triển và quản lý chợ của UBND các xã/phường, tổ chức quản lý chợ và thương nhân tại chợ;

h) Chỉ đạo Chi cục Quản lý thị trường kiểm tra, xử lý các hành vi buôn lậu, gian lận thương mại, buôn bán hàng cấm, hàng giả, hàng kém chất lượng, vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, môi trường, vi phạm về đo lường, chất lượng hàng hóa theo quy định.

2. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan hướng dẫn, tham mưu xử lý các thủ tục theo quy định của pháp luật về đầu tư, đấu thầu thuộc thẩm quyền đối với các dự án đầu tư xây dựng chợ sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách;

b) Chủ trì tổng hợp, tham mưu cân đối bố trí vốn ngân sách nhà nước để thực hiện các dự án đầu tư xây dựng phát triển chợ theo quy định của pháp luật phù hợp với phân cấp hiện hành;

c) Đối với tài sản giao cho đơn vị sự nghiệp công lập, UBND cấp xã hoặc cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định 60/2024/NĐ-CP, trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kinh phí bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng chợ từ nguồn thu từ khai thác và xử lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc ngân sách nhà nước (trong trường hợp thu không đủ bù chi) theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước phù hợp với phân cấp hiện hành;

d) Hướng dẫn UBND các xã, phường áp dụng chế độ quản lý, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản kết cấu hạ tầng chợ; chế độ kế toán tài sản kết cấu hạ tầng chợ trên địa bàn theo quy định và hướng dẫn của Bộ Tài chính;

đ) Căn cứ hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, phối hợp hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng chợ do Nhà nước đầu tư, quản lý trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Xây dựng

Trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Xây dựng hướng dẫn áp dụng trên địa bàn tỉnh các nội dung liên quan đến tiêu chuẩn, định mức xây dựng, quy trình bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Hướng dẫn các nội dung liên quan đến thủ tục xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo chợ, kiểm tra giám sát đối với hoạt động xây dựng, nâng cấp, cải tạo chợ.

4. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Hướng dẫn các thủ tục giao đất, cho thuê đất chợ theo quy định hiện hành;

b) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng đất chợ trên địa bàn tỉnh theo quy định;

c) Hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ môi trường tại chợ theo quy định.

5. Công an tỉnh

a) Chủ trì phối hợp với các sở, ngành, địa phương triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự; tuần tra, kiểm soát trật tự an toàn giao thông;

b) Chỉ đạo công tác quản lý về phòng cháy, chữa cháy theo phân cấp quản lý và kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về phòng cháy, chữa cháy tại các chợ;

c) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, tích cực tố giác tội phạm, bảo đảm an ninh mạng, trật tự trong phạm vi chợ và khu vực xung quanh chợ.

6. Ủy ban nhân dân xã, phường

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 tại Quy định này và quy định khác có liên quan;

b) Tổ chức thực hiện Quy hoạch, Kế hoạch phát triển chợ trên địa bàn; rà soát, đề xuất điều chỉnh Phương án phát triển chợ theo kỳ điều chỉnh Quy hoạch tỉnh phù hợp với tình hình thực tiễn và sự phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn;

c) Chủ trì rà soát, công bố phân hạng chợ trên địa bàn, báo cáo Sở Công Thương để theo dõi;

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật, chính sách về phát triển và quản lý chợ; quản lý sử dụng đất chợ; giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, khiếu kiện, tranh chấp, xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động kinh doanh tại các chợ theo phân cấp quản lý;

e) Thực hiện quản lý phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, đo lường trong phạm vi chợ theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật;

f) Cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu về chợ trên địa bàn lên hệ thống cơ sở dữ liệu lĩnh vực thương mại; Chủ trì, rà soát tài sản kết cấu hạ tầng chợ do Nhà nước đầu tư, quản lý báo cáo Sở Tài chính, Sở Công Thương./.

PHỤ LỤC
NỘI QUY MẪU VỀ CHỢ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số: 29/2026/QĐ-UBND ngày 25 /5/2026 của UBND tỉnh)

NỘI QUY CHỢ... (tên chợ)...

Để đảm bảo hoạt động của chợ... (tên chợ)... an toàn - văn minh - hiệu quả, cán bộ, nhân viên quản lý chợ(*), thương nhân và người đến mua, bán, giao dịch, tham quan, thi hành công vụ tại chợ phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định sau:

Điều 1. Thời gian hoạt động của chợ

1. Chợ mở cửa từ... giờ... phút đến... giờ... phút hàng ngày (ngày lễ, ngày Tết và các ngày nghỉ khác sẽ có thông báo riêng).

2. Thời gian hoạt động của từng điểm kinh doanh trong phạm vi chợ phải phù hợp với thời gian hoạt động chung của chợ.

3. Ngoài giờ quy định trên, người không có nhiệm vụ, không được vào và ở lại trong chợ. Hộ kinh doanh nào có nhu cầu vào chợ phải được sự đồng ý tổ chức quản lý chợ.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của thương nhân kinh doanh tại chợ

1. Quyền của thương nhân kinh doanh tại chợ

a) Thương nhân có hợp đồng sử dụng hoặc hợp đồng thuê điểm kinh doanh tại chợ được quyền hoạt động kinh doanh theo hợp đồng đã ký;

b) Thương nhân được sang nhượng điểm kinh doanh hoặc cho thương nhân khác thuê lại điểm kinh doanh đang còn trong thời hạn hợp đồng khi được tổ chức quản lý chợ chấp thuận bằng văn bản;

c) Được bảo vệ mọi quyền lợi hợp pháp trong hoạt động kinh doanh tại chợ; được tham gia các đoàn thể xã hội do tổ chức quản lý chợ tổ chức; được đề xuất ý kiến với tổ chức quản lý chợ về những biện pháp tổ chức và quản lý chợ; được khiếu nại, tố cáo những tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Nội quy chợ.

2. Nghĩa vụ của thương nhân kinh doanh tại chợ

a) Phải thực hiện theo Phương án bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh của tổ chức quản lý chợ;

b) Chấp hành các quy định của pháp luật, phải thực hiện Nội quy chợ và chịu sự quản lý của tổ chức quản lý chợ;

c) Ngành nghề kinh doanh của thương nhân kinh doanh tại chợ không thuộc ngành, nghề pháp luật cấm đầu tư kinh doanh và đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

d) Không tự ý cơi nới, tự ý sử dụng điểm kinh doanh vào mục đích khác mục đích ghi trong hợp đồng, như làm nơi cư trú, ăn ở, sinh hoạt. Khi có nhu cầu cải tạo, sửa chữa, thay đổi, lắp đặt mới... phải được sự đồng ý của tổ chức quản lý chợ;

e) Chấp hành quyết định thu hồi sản phẩm, hàng hóa trong trường hợp sản phẩm, hàng hóa do mình bán, cung cấp thuộc diện phải thu hồi; chịu chi phí để tiêu hủy sản phẩm, hàng hóa trong trường hợp sản phẩm, hàng hóa phải tiêu hủy theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Người kinh doanh không thường xuyên phải ngồi đúng vị trí, khu vực do tổ chức quản lý chợ sắp xếp; không được tự ý vận chuyển vật liệu, dựng lều quán, che phên, dựng cọc, căng dây.

Điều 3. Quy định về hàng hóa kinh doanh tại chợ

1. Hàng hóa, dịch vụ của thương nhân kinh doanh tại chợ (kể cả mang vào chợ, sử dụng, cất trữ tại chợ) không thuộc trường hợp pháp luật cấm kinh doanh và đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật đối với hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, kinh doanh có điều kiện.

2. Hàng hóa kinh doanh phải đảm bảo chất lượng, nguồn gốc xuất xứ rõ ràng; không kinh doanh hàng giả, hàng nhập lậu, hàng nhái, hàng hóa không rõ nguồn gốc, quá hạn sử dụng hoặc hàng kém chất lượng...

3. Hàng hóa là thực phẩm phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (có hạn sử dụng, không chứa chất độc hại).

Điều 4. Quy định về vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm

1. Thương nhân, người kinh doanh không thường xuyên tại chợ phải giữ gìn sạch sẽ khu vực buôn bán của mình; hàng ngày trước khi nghỉ bán hàng phải quét dọn sạch sẽ khu vực kinh doanh và lối đi; tham gia tổng vệ sinh chung theo lịch do đơn vị quản lý, kinh doanh, khai thác chợ quy định.

2. Từng điểm kinh doanh phải tự trang bị dụng cụ đựng rác riêng; rác thải phải được phân loại và bỏ vào các thùng rác có nắp đậy hoặc bỏ đúng nơi thu gom, lưu chứa rác thải tạm thời ngay sau khi họp chợ.

3. Nước thải từ vệ sinh khu vực kinh doanh đồ tươi sống, giết mổ phải được tách riêng vào hệ thống thoát nước thải đến công trình xử lý nước thải; không xả trực tiếp nước thải chưa qua xử lý ra môi trường.

4. Thương nhân, người kinh doanh không thường xuyên tại chợ, người dân vào mua sắm đi vệ sinh cá nhân đúng nơi quy định (nhà vệ sinh nam và nhà vệ sinh nữ) và phải giữ gìn sạch sẽ nhà vệ sinh chung và khu vực rửa tay.

5. Thương nhân kinh doanh thực phẩm phải thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn thực phẩm trong hoạt động kinh doanh tại chợ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy định về phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai

1. Mọi người phải có trách nhiệm và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn, phòng chống thiên tai; chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức quản lý chợ khi có sự cố xảy ra.

2. Khu vực được phép sử dụng bếp đun nấu, sử dụng bàn là trong phạm vi chợ phải bảo đảm tuyệt đối an toàn về phòng cháy chữa cháy và an toàn điện.

3. Không treo hàng, bày hàng, để phương tiện giao thông vào hành lang an toàn hệ thống dây điện, thiết bị điện, đường cản lửa, lấn chiếm đường đi lại, đường thoát nạn, cửa ra vào, cửa thoát nạn.

4. Phải chấp hành các quy định an toàn về điện, chỉ được sử dụng các thiết bị, vật liệu điện được tổ chức quản lý chợ cho phép và đã ghi trong hợp đồng.

5. Các phương tiện, biển báo cháy nổ, thoát hiểm, cảnh báo, đề phòng nguy hiểm... phải được giữ gìn và bảo quản, không được làm hư hại, không được tự ý tháo dỡ, di chuyển, sử dụng vào mục đích khác; không để hàng hóa, vật cản che lấp thiết bị, dụng cụ chữa cháy.

6. Khi có sự cố xảy ra, người trực của tổ chức quản lý chợ phải chủ động xử lý, báo ngay cho lãnh đạo tổ chức quản lý chợ, Công an phòng cháy chữa cháy và cơ quan phòng chống thiên tai địa phương, đồng thời tổ chức huy động mọi người cùng tham gia cứu chữa, hạn chế tối đa mọi thiệt hại do cháy nổ, thiên tai gây ra.

7. Khuyến khích thương nhân tại chợ tự trang bị bình chữa cháy tại điểm kinh doanh của mình. Thương nhân nếu phát hiện yếu tố có nguy cơ cháy nổ phải báo ngay cho người có trách nhiệm của tổ chức quản lý chợ để kịp thời xử lý.

8. Không hút thuốc lá tại địa điểm có quy định cấm hút thuốc lá.

Điều 6. Quy định về an ninh trật tự

1. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối, làm mất an ninh trật tự trong phạm vi chợ. Khi có kiến nghị liên quan đến quyền lợi trong hoạt động kinh doanh tại chợ, cử đại diện có ý kiến lên tổ chức quản lý chợ hoặc gửi kiến nghị lên cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Không được tổ chức và tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức trong phạm vi chợ.

3. Không được bịa đặt thông tin gây ảnh hưởng xấu, xúc phạm danh dự nhân phẩm của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; không được tự ý tổ chức các trò chơi không lành mạnh; không gây gổ đánh nhau hay có hành vi, cử chỉ thô bạo làm mất an ninh, trật tự trong phạm vi chợ.

4. Hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trong chợ không được gây ra tiếng ồn quá mức cho phép ảnh hưởng xấu đến sức khỏe con người và hoạt động chung của chợ.

5. Các cá nhân, tổ chức phải chấp hành nghiêm các quy định về trật tự, an

toàn giao thông trong và ngoài khu vực chợ. Việc ra vào chợ phải dừng, đỗ, gửi xe đạp, xe máy và các phương tiện chuyên chở đi lại khác đúng nơi quy định.

6. Các lực lượng vào làm dịch vụ trong chợ phải được phép và tuân thủ theo quy định của đơn vị quản lý - khai thác chợ.

7. Không tự ý họp chợ ngay ngoài phạm vi chợ và trước cổng, trên trục đường ra vào chợ làm ách tắc giao thông, ảnh hưởng đến hoạt động trong phạm vi chợ.

8. Đối với các phương tiện vận chuyển, bốc xếp hàng hóa khi ra vào chợ, xếp dỡ hàng trong chợ phải tuân theo sự hướng dẫn, sắp xếp của tổ chức quản lý chợ.

9. Các cá nhân, tổ chức phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy và đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường.

Điều 7. Quy định đối với cán bộ, nhân viên quản lý chợ

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nội quy chợ; sử dụng đồng phục và đeo thẻ khi làm nhiệm vụ.

2. Không gây sách nhiễu, gây khó khăn cho hoạt động kinh doanh và các hoạt động hợp pháp khác tại chợ. Không uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện trách nhiệm bảo vệ quyền người tiêu dùng trong phạm vi chợ theo quy định của pháp luật về bảo vệ quyền của người tiêu dùng.

Điều 8. Quy định về người đến mua hàng hóa, tham quan, thi hành công vụ tại chợ

1. Người đến chợ giao dịch, mua bán, tham quan, thi hành công vụ trong khung giờ quy định tại Nội quy chợ và phải chấp hành Nội quy chợ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Quyền của người tiêu dùng khi mua hàng hóa tại chợ theo quy định của pháp luật về bảo vệ quyền người tiêu dùng.

3. Người tiêu dùng nếu phát hiện sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ lưu hành trên thị trường không bảo đảm an toàn, gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại đến tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, uy tín, tài sản của người tiêu dùng; hành vi của người bán hàng xâm phạm đến quyền, lợi ích hợp pháp của người tiêu dùng cần thông tin kịp thời, chính xác cho cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Cán bộ, nhân viên cơ quan nhà nước vào chợ để thực thi nhiệm vụ phải thông báo, xuất trình giấy tờ liên quan đến việc thi hành nhiệm vụ với tổ chức quản lý chợ.

Điều 9. Quy tắc ứng xử, chợ văn minh thương mại

1. Thương nhân, người không kinh doanh thường xuyên tại chợ:

a) Chấp hành nghiêm túc Nội quy chợ và các quy định của pháp luật trong hoạt động kinh doanh;

b) Thực hiện niêm yết đầy đủ, rõ ràng giá và nguồn gốc sản phẩm; không quảng cáo sai lệch về thông tin sản phẩm;

c) Các dụng cụ đo lường phải đảm bảo tiêu chuẩn và được kiểm định theo quy định của pháp luật và được đặt tại chỗ bán hàng để người mua hàng có thể dễ dàng theo dõi quá trình cân, tính tiền và nhận hàng; Thực hiện cân, đo, đong, đếm chính xác;

d) Duy trì và phát huy truyền thống dân tộc, thực hiện văn minh thương mại; ăn mặc gọn gàng, lịch sự; lịch thiệp, hòa nhã trong giao tiếp, ứng xử với bạn hàng, khách hàng và mọi người;

đ) Cung cấp, trao đổi thông tin, giao tiếp đúng mực. Thuận mua vừa bán, trung thực trong kinh doanh, không nói thách; không tranh giành, lôi kéo khách hàng, không tranh mua, tranh bán, không nài ép, lừa dối khách mua hàng, không làm mất trật tự hoặc gây ra tranh chấp trong quan hệ mua bán;

e) Sử dụng bao bì, túi đựng thân thiện với môi trường.

2. Khách hàng đến giao dịch tại chợ

a) Tôn trọng không gian chung: không gây rối, mất trật tự; không nói tục, chửi bậy; không xúc phạm nhân phẩm, danh dự người khác; không sử dụng vũ khí, chất nổ và gây nổ trái phép;

b) Quan tâm, nhường nhịn, giúp đỡ người khuyết tật, phụ nữ có thai, người già, trẻ em; không chen lấn, xô đẩy; phải xếp hàng khi đông người;

c) Giao tiếp lịch sự, tôn trọng người bán và các khách hàng khác; giữ gìn vệ sinh chung; tuân thủ các quy định về an toàn, trật tự của chợ.

3. Tổ chức quản lý chợ

a) Đảm bảo quản lý chợ một cách chuyên nghiệp, công bằng, và minh bạch. Xử lý kịp thời và công bằng các tranh chấp giữa tiểu thương và khách hàng;

b) Thái độ giao tiếp lịch sự, đúng mực;

c) Thường xuyên cải thiện cơ sở hạ tầng, vệ sinh, và các tiện ích công cộng trong chợ.

Điều 10. Yêu cầu về tổ chức, tham gia các hoạt động văn hóa, xã hội tại chợ

1. Thương nhân, người không kinh doanh thường xuyên tại chợ, cán bộ, nhân viên quản lý chợ có quyền và nghĩa vụ tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, xã hội, từ thiện do Nhà nước, địa phương và tổ chức quản lý chợ phát động trong phạm vi chợ.

2. Cán bộ, nhân viên quản lý chợ, thương nhân tại chợ có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt do tổ chức quản lý chợ, tổ ngành hàng và các đoàn thể tổ chức trong phạm vi chợ.

3. Những vấn đề cần tham gia, góp ý... mọi người có thể đến gặp trực tiếp người phụ trách của tổ chức quản lý chợ.

4. Tổ chức quản lý chợ có trách nhiệm thông tin tới các hộ kinh doanh và mọi người kịp thời biết và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan... (thông qua hệ thống loa truyền thanh của chợ, tổ chức họp phổ biến trực tiếp hoặc gửi văn bản tới tay những người có liên quan).

Điều 11. Quy định về xử lý vi phạm Nội quy chợ

1. Khi phát hiện vi phạm, cán bộ quản lý chợ lập biên bản vi phạm, ghi rõ ngày, giờ, địa điểm, tên người vi phạm, nội dung vi phạm và các bằng chứng liên quan. Biên bản có chữ ký của người vi phạm và người lập biên bản.

2. Đối với các hành vi vi phạm liên quan đến pháp luật Nhà nước, tổ chức quản lý chợ có trách nhiệm lập biên bản và chuyển giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét xử lý theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

3. Xử lý vi phạm Nội quy chợ

Tổ chức quản lý chợ quy định, áp dụng mức độ xử lý vi phạm Nội quy chợ đối với thương nhân, người kinh doanh tại chợ, cán bộ quản lý chợ phù hợp với yêu cầu thực tế của từng chợ và quy định của pháp luật.

Điều 12. Quy định khác

(Tổ chức quản lý chợ quy định những nội dung riêng, chi tiết cho từng chợ, phù hợp thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành).

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Bản Nội quy này có hiệu lực từ ngày được..... phê duyệt.

2. Toàn bộ Nội quy này được phổ biến đến các thương nhân, người không kinh doanh thường xuyên tại chợ; Ban quản lý chợ niêm yết công khai Nội quy tại đình chính của chợ hoặc nơi người dân dễ nhìn thấy và thực hiện.

3. Ngoài việc phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy chợ và các quy định pháp luật hiện hành, thương nhân, người kinh doanh không thường xuyên, người đến chợ giao dịch, mua, bán, tham quan, thi hành công vụ còn phải tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ, nhân viên đơn vị quản lý, kinh doanh, khai thác chợ./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 30/2026/QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 01 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định việc phân cấp, ủy quyền quyết định về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Nghị định số 226/2025/NĐ-CP ngày 15/8/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 49/2026/NĐ-CP ngày 31/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6045/TTr-SNNMT ngày 25/5/2026; về việc đề nghị thông qua dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định việc phân cấp, ủy quyền quyết định về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An, và Công văn số 6523/SNNMT-QLĐĐ ngày 01/6/2026 về việc đề nghị ký ban hành các văn bản QPPL;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định việc phân cấp, ủy quyền quyết định về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, cháp 2 thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh.

a) Quy định việc phân cấp, ủy quyền quyết định về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 49/2026/NĐ-CP ngày 31/01/2026 của Chính phủ.

b) Các nội dung không quy định tại Quyết định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng.

Quy định này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Đảm bảo phù hợp quy định pháp luật; phù hợp với các nguyên tắc, quy định về phân cấp của Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Đất đai.

2. Bảo đảm phân định rõ thẩm quyền; phù hợp với nhiệm vụ quyền hạn và năng lực của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

3. Đảm bảo phát huy tính chủ động của chính quyền địa phương trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai.

4. Đảm bảo đồng bộ liên thông, không bỏ sót hoặc chồng lấn giao thoa nhiệm vụ; đảm bảo cơ sở pháp lý cho hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Phân cấp cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh

1. Nội dung về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với từng dự án quy định tại điểm c khoản 2 Điều 86 Luật Đất đai;

b) Ban hành Thông báo thu hồi đất quy định tại điểm a khoản 2 Điều 87 Luật Đất đai;

c) Quyết định thành lập Ban cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

d) Ban hành quyết định kiểm đếm bắt buộc quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 87 Luật Đất đai;

đ) Ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc quy định tại khoản 3 Điều 88 Luật Đất đai;

e) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể quy định tại khoản 3 Điều 161 Luật Đất đai;

g) Quyết định giá đất cụ thể quy định tại khoản 2 Điều 91 Luật Đất đai;

h) Quyết định giá đất cụ thể đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 160 Luật Đất đai;

i) Tổ chức thực hiện việc quyết định giá đất cụ thể quy định tại khoản 3 Điều 38 Nghị định số 71/2024/NĐ-CP;

k) Quyết định giá bán nhà ở tái định cư quy định tại khoản 3 Điều 111 Luật Đất đai;

l) Quyết định giá đất tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất khi bồi thường bằng đất có mục đích sử dụng khác với loại đất thu hồi quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 88/2024/NĐ-CP;

m) Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư quy định tại điểm c khoản 3 Điều 87 Luật Đất đai;

n) Quyết định thu hồi đất quy định tại khoản 1 Điều 83 Luật Đất đai 2024 mà thuộc trường hợp thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất, có nguy cơ đe dọa tính mạng con người, không còn khả năng tiếp tục sử dụng.

o) Quyết định thu hồi đất thuộc các trường hợp quy định tại Điều 78, 79, khoản 2 Điều 83 Luật Đất đai; thu hồi đất liên quan đến quy định tại điểm b khoản 3, khoản 5, điểm b khoản 6 Điều 87 và khoản 7 Điều 91 Luật Đất đai;

p) Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất quy định tại khoản 3 Điều 89 Luật Đất đai; ban hành quyế t định thành lập Ban cưỡng chế thu hồi đất quy định tại điểm a khoản 4 Điều 89 Luật Đất đai;

q) Phê duyệt phương án cưỡng chế quyết định thu hồi đất và kinh phí cho hoạt động cưỡng chế quy định tại điểm b khoản 5 Điều 89 Luật Đất đai.

2. Nội dung về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, bao gồm:

a) Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất quy định tại Khoản 1 Điều 123 Luật Đất đai 2024 đối với các trường hợp (trừ trường hợp dự án có nhiều hình thức giao thuê đất hỗn hợp hoặc dự án đầu tư triển khai trên địa bàn 2 đơn vị cấp xã trở lên): Giao đất không thu tiền sử dụng đất quy định tại Điều 118 Luật Đất đai 2024; cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm quy định tại khoản 3 Điều 120 Luật Đất đai 2024; giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê theo quy định của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

b) Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 123 Luật Đất đai 2024;

c) Quyết định hình thức sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại điểm a khoản 2 Điều 142 Luật Đất đai đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 118 hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần mà được miễn toàn bộ tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê theo quy định của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

d) Quyết định giao đất, cho thuê đất cảng hàng không, sân bay dân dụng đối với trường quy định tại khoản 2 Điều 208 Luật Đất đai;

đ) Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất từ giao đất không thu tiền sang thuê đất trả tiền hàng năm và ngược lại.

3. Nội dung khác, bao gồm:

a) Phê duyệt phương án góp quyền sử dụng đất, điều chỉnh lại đất đai để thực hiện dự án chỉnh trang, phát triển khu dân cư nông thôn, mở rộng, nâng cấp đường giao thông nông thôn quy định tại điểm b khoản 3 Điều 219 Luật Đất đai.

b) Chấp thuận hoặc không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 99 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP của Chính phủ;

c) Chấp thuận phương án sử dụng đất nông nghiệp của tổ chức kinh tế quy định tại khoản 6 Điều 45 Luật Đất đai; phê duyệt phương án sử dụng đất lúa của cá nhân quy định tại khoản 7 Điều 45 Luật Đất đai;

d) Chấp thuận hoặc không chấp thuận về phương án sử dụng đất nông nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 78 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

đ) Phê duyệt phương án đấu giá quyền sử dụng đất quy định tại điểm a khoản 4 Điều 55 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

e) Phê duyệt phương án bố trí lại diện tích đất ở thành khu dân cư đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 142 Luật Đất đai;

g) Tổ chức lập phương án sử dụng đất đối với diện tích đất thu hồi quy định tại điểm đ Khoản 1 Điều 181 Luật Đất đai, các khoản 3, 4, 5 Điều 69 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

h) Tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 181 Luật Đất đai;

i) Phê duyệt phương án cưỡng chế thực hiện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai quy định tại điểm b khoản 6 Điều 108 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

k) Quyết định trưng dụng đất, quyết định gia hạn trưng dụng đất quy định tại khoản 3 Điều 90 Luật Đất đai; thành lập Hội đồng để xác định mức bồi thường thiệt hại do thực hiện trưng dụng đất gây ra, quyết định mức bồi thường quy định tại điểm d khoản 7 Điều 90 Luật Đất đai;

l) Xác định mức bồi thường thiệt hại do thực hiện trưng dụng đất gây ra đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 29 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

4. Người có thẩm quyền thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này là người có thẩm quyền điều chỉnh đối với các trường hợp đã được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định, phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành và các trường hợp theo quy định của Quyết định này.

Điều 4. Ủy quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh

1. Thực hiện các nội dung liên quan đến Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trừ các trường hợp UBND tỉnh phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã tại khoản 2 Điều 3 của quyết định này;

2. Quyết định thu hồi đất quy định tại khoản 1 Điều 83 Luật Đất đai mà thuộc trường hợp thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai và đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 142 Luật Đất đai;

3. Quyết định hình thức sử dụng đất quy định tại điểm a khoản 2 Điều 142 Luật Đất đai đối với trường hợp sử dụng đất theo hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê;

4. Chấp thuận bằng văn bản về việc thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều 127 Luật Đất đai;

5. Quyết định cho phép thực hiện dự án đối với trường hợp nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh phạm vi dự án quy định tại điểm a khoản 2 Điều 61 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

6. Thành lập Ban Chỉ đạo để chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng đất của các công ty nông, lâm nghiệp quy định tại Điều 181 Luật Đất đai và khoản 1 Điều 67 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

7. Thành lập Hội đồng thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất quy định tại khoản 4 Điều 68 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

8. Quyết định giao đất, cho thuê đất cho công ty nông, lâm nghiệp đối với phần diện tích giữ lại quy định tại điểm a khoản 1 Điều 69 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

9. Quyết định thu hồi đất của các công ty nông lâm nghiệp quy định tại điểm d, điểm đ, khoản 1 Điều 181 Luật Đất đai;

10. Quyết định giao đất, cho thuê đất đồng thời với giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển quy định tại khoản 3 Điều 73 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

11. Chấp thuận hoặc không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 99 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

12. Người có thẩm quyền thực hiện các nhiệm vụ nêu tại Điều này là người có thẩm quyền điều chỉnh đối với các trường hợp đã được cơ quan, người có thẩm quyền quyết định, phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành và các trường hợp theo quy định của Quyết định này.

Điều 5. Điều kiện, thời gian ủy quyền các nội dung tại Điều 4

1. Điều kiện: Trong phạm vi quyền hạn, người được ủy quyền chỉ được thực hiện các nội dung đã ủy quyền quy định tại Điều 4 Quyết định này và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan ủy quyền; đồng thời thực hiện báo cáo định kỳ, đánh giá việc thực hiện việc ủy quyền khi có yêu cầu. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền để được

xem xét, giải quyết.

2. Thời hạn ủy quyền: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Quyết định này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/6/2026 cho đến ngày 01/3/2027.

2. Nội dung tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 676/QĐ-UBND ngày 25/02/2026 của UBND về việc phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và trình tự, thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai theo quy định tại Nghị định số 49/2026/NĐ-CP ngày 31/01/2026 của Chính phủ hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Các trường hợp đang thực hiện thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, điều chỉnh thời hạn sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, chấp thuận về việc thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, chấp thuận, phê duyệt phương án sử dụng đất trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì cơ quan, người có thẩm quyền đang giải quyết tiếp tục thực hiện.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Phùng Thành Vinh

VĂN PHÒNG UBND TỈNH NGHỆ AN XUẤT BẢN
Địa chỉ: Số 03 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An
Điện thoại: 088.939.1818
Email: vanphong.ubnd@nghean.gov.vn
Website: congbao.nghean.gov.vn