

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

Số: 012/2025/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk**

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

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

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 023/TTr-VPUBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các thành viên UBND tỉnh tại Nghị quyết số 0113/NQ-UBND ngày 08/9/2025 về Hội nghị UBND tỉnh thường kỳ tháng 8/2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 9 năm 2025.

2. Bãi bỏ Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giám đốc các sở, ngành và UBND các xã, phường ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này.

Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tạ Anh Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 012/2025/QĐ-UBND)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về 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 (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là các thành viên UBND tỉnh), các cơ quan chuyên môn và các cơ quan tương đương thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là: sở, ban, ngành); UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của HĐND tỉnh.

2. UBND 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, trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của từng thành viên UBND tỉnh. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ giao cho sở, ban, ngành, địa phương thì Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương phải chịu trách nhiệm.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền, quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin và thống nhất trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm

soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Việc phân công, giao nhiệm vụ phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; có cơ chế phù hợp để giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định những nội dung sau đây:

a) Dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND, dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hàng 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 của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do HĐND cùng cấp giao;

c) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

d) Cơ cấu tổ chức của UBND; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND; 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;

đ) Chương trình công tác hàng năm của UBND; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND;

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. Cách thức thảo luận tập thể của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp.

c) Bằng hình thức phù hợp khác.

4. Quyết nghị của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành và phải được ban hành bằng Nghị quyết để thông qua và triển khai thực hiện. Trường hợp ý kiến tán thành và không tán thành bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

5. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này. Căn cứ tình hình thực tiễn thi hành và quy định này, giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương tham mưu, đề xuất UBND tỉnh ban hành danh mục các nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh nhưng giao Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt quyết định. Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ, công việc đã được ban hành, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

6. Căn cứ tình hình thực tiễn, đề xuất, kiến nghị của các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, địa phương và quy định của pháp luật, UBND tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật. Việc phân cấp, ủy quyền phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Điều 13 và Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 17, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan; chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc quan trọng, vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật,

trước UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các sở, ban, ngành, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

b) Chủ tịch UBND tỉnh phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc xuyên suốt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong từng lĩnh vực công tác của UBND tỉnh theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác, theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không quyết định thay những việc đã phân công, phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định pháp luật (trừ những công việc vượt quá thẩm quyền và trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc). Trường hợp những cá nhân, sở, ban, ngành, địa phương không thực hiện những nhiệm vụ công việc đã được phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật thì Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc thực hiện, kiểm điểm trách nhiệm và xử lý theo quy định pháp luật.

c) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý theo quy định.

d) Đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà các sở, ban, ngành, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, trước khi quyết định hoặc giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, báo cáo trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài; quyết định đặt bộ phận thường trực, giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành tại Văn phòng UBND tỉnh hoặc sở, ban, ngành, địa phương liên quan.

e) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận, quyết định tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

g) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

h) Căn cứ tình hình thực tiễn, đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, địa phương và quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Việc phân cấp, ủy quyền phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Điều 13 và Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

i) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định.

k) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

l) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các cách thức khác như: 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 HĐND tỉnh; 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 và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, xuyên suốt, mọi mặt trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ về những quyết định của mình và những nhiệm vụ,

lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

2. Nguyên tắc Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh trong từng lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc xuyên suốt thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm chủ động giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của sở, ban, ngành, địa phương trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý theo quy định.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh trong ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương trình UBND tỉnh ban hành hoặc tham mưu UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao và tiến độ theo thời gian yêu cầu.

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét,

giải quyết những kiến nghị của các sở, ban, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

đ) Đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà các ngành, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, chủ trì họp hoặc giao lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, rà soát, báo cáo trước khi quyết định.

e) Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các sở, ban, ngành, địa phương và các vấn đề quản lý khác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

g) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ngay cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

h) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

i) Ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đã được UBND tỉnh thông qua trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

k) Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

l) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các cách thức khác như: 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 HĐND tỉnh; 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 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Ngoài trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật và phân công công tác của Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến; nếu có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời. Nếu người ra quyết định vẫn bảo lưu ý kiến thì có quyền báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp trên. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

a) Chủ động, tích cực, kịp thời nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, các giải pháp, biện pháp, chỉ đạo cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, đề xuất làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh khác về các công việc của UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết.

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Hội nghị UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến (Thống nhất/ Thống nhất nhưng có ý kiến sửa đổi, bổ sung/ Không thống nhất và báo cáo rõ cơ sở pháp lý về việc không thống nhất) trong Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

đ) Chủ động chủ trì họp với các sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương, 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 trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các cách thức khác như: 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 HĐND tỉnh; 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.

g) Mỗi Ủy viên UBND tỉnh được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND tỉnh để nhận, gửi tài liệu họp, 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật trong xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; ưu tiên thời gian, nguồn lực và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và những nội dung quản lý nhà nước khác. Khi tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết nội dung công việc liên quan đến các kiến nghị, đề xuất về cơ chế, chính sách, đề án, dự án phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định bằng văn bản. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh, trước Chủ tịch UBND tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc hoặc phân công, ủy

quyền Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác đổi mới, hiện đại hóa hoạt động của cơ quan mình phụ trách.

c) Quyết định theo thẩm quyền, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác.

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản đảm bảo về thời gian, nội dung trả lời đầy đủ, rõ ràng về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Khi được mời họp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải trực tiếp; trường hợp không thể tham dự thì được ủy quyền cho cấp phó tham dự họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của sở, ban, ngành, trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ bớt những việc phải phối hợp liên ngành trên tinh thần cơ quan nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để xem xét, quyết định. Trường hợp vẫn không thống nhất Thủ trưởng các sở, ban, ngành chủ trì báo cáo UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh (trước khi quyết định). Nội dung báo cáo phải thể

hiện rõ quan điểm của cơ quan chủ trì và các nội dung chưa thống nhất.

Đối với các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành phải phân tích cụ thể cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, đề xuất cụ thể nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh không xử lý và trả lại các sở, ban, ngành những văn bản không có nội dung đề xuất cụ thể.

g) Đối với những văn bản, đề án, dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương về những nội dung chủ yếu của nội dung trình thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, trình tự thủ tục theo quy định (nếu có) và đề xuất rõ quan điểm xử lý để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

h) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, văn bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

i) Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

k) Ngoài các cách thức trên, Thủ trưởng sở, ban, ngành giải quyết công việc thông qua các cách thức khác như: 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 HĐND tỉnh; 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 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chỉ đạo cơ quan Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh trong tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các sở, ban, ngành, địa phương 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. Là người phát ngôn của UBND tỉnh. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí, đường dây nóng phản ánh liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tổ chức, quản lý cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ

đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND tỉnh, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, phối hợp công tác giữa các sở, ban, ngành, địa phương.

5. Rà soát, thẩm tra về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục; sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành; thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc do các sở, ban, ngành, địa phương trình và chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình; không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do sở, ban, ngành, địa phương chủ trì đã trình.

6. Khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương cần tham mưu, ghi rõ thời hạn thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời hạn báo cáo và giao người đứng đầu một cơ quan, địa phương chủ trì thực hiện. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh tham mưu giao nhiệm vụ cho các đơn vị, địa phương phải đảm bảo thời gian, tiến độ báo cáo theo yêu cầu và thời gian để cơ quan chức năng đảm nhận việc tham mưu đúng quy định, có chất lượng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

7. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các Ban, cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;

8. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật của UBND tỉnh theo quy định pháp luật;

9. Ngoài trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết các nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ khác được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh, các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện

Nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội tỉnh.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh trong chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát và phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các hành vi vi phạm Hiến pháp, pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền, giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các sở, ban, ngành với các cơ quan, đơn vị khác

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Khi tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp phải có trách nhiệm cung cấp thông tin và gửi hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan được mời dự họp cho ý kiến trước khi tổ chức cuộc họp. Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó hoặc công chức tham dự họp. Ý kiến của lãnh đạo, công chức dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải ký văn bản tham gia ý kiến của đơn vị mình và gửi cơ quan chủ trì.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được lấy ý kiến. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản đảm bảo về thời gian và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời

của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến không trả lời thì cơ quan chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với các công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình UBND tỉnh.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ban, ngành với địa phương

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của địa phương, thì phải lấy ý kiến của địa phương đó. Địa phương được lấy ý kiến, phải trả lời bằng văn bản đảm bảo về thời gian và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà địa phương được lấy ý kiến không trả lời, thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của địa phương theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản đảm bảo về thời gian. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ban, ngành hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải có văn bản trả lời cho địa phương đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn, Thủ trưởng các sở, ban, ngành chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, địa phương báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Khi Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã đề nghị làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc cho Thủ trưởng các sở, ban, ngành đó. Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp và làm việc.

5. Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành khi được yêu cầu đối với các nội dung liên quan đến đơn vị.

6. Khi Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành thì phải xác định và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
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, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
5. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 14. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương phải lập hồ sơ công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo các quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

a) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình.

Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó. Hồ sơ có kèm theo dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền (bao gồm: dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, đề án, dự án, đồ án, chương trình, kế hoạch) hoặc dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi gửi, trình cấp có thẩm quyền thì phải có Tờ trình thể hiện đầy đủ những nội dung sau:

Nội dung Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo phải đảm bảo ngắn, gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung sau: cơ sở pháp lý, thẩm quyền, ý kiến của các cơ quan liên quan, vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có); quan điểm và kiến nghị, đề xuất rõ phương án giải quyết.

b) Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành, phải có ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình (trường hợp văn bản trình ký số thì phải có xác thực số theo quy định).

c) Báo cáo thẩm định (nếu có).

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

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

g) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật (chủ trương, quyết định phê duyệt phương án, bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh nếu có...).

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số đúng thẩm quyền (kèm theo file dưới dạng MS Word, MS Excel) qua Trục liên thông văn bản, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản thì gửi văn bản giấy. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và được lưu trữ theo quy định. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử của sở, ban, ngành, địa phương.

7. Trường hợp các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh chưa được kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản dùng chung và các hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Hồ sơ, văn bản do các cơ quan gửi, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh xử lý, chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản. Hồ sơ, văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử, trừ văn bản mật.

b) Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những nội dung công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 2, Điều này.

c) Xử lý, lập danh mục hồ sơ, văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc trong quá trình xử lý các hồ sơ trình và thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương chịu trách nhiệm toàn bộ về tính

hợp pháp của nội dung báo cáo thẩm định, tờ trình, văn bản, báo cáo, dự thảo văn bản trình và tài liệu kèm theo hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ngay cả khi đã ủy nhiệm cho cấp phó ký trình.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương chịu trách nhiệm trực tiếp ký các tờ trình kèm theo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh được ban hành dưới hình thức các quyết định (bao gồm quyết định quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt) và các dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh do cơ quan mình trình. Đối với các văn bản khác có thể ủy nhiệm cấp phó ký theo lĩnh vực được phân công.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị các đề án, dự án, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các nội dung phối hợp.

4. Đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc, trường hợp dự thảo văn bản có sai sót nhỏ về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thì Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện lại dự thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt vào dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo văn bản có ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình được lưu trong hồ sơ giải quyết công việc (trường hợp văn bản trình ký số thì phải có xác thực số theo quy định). Trường hợp dự thảo văn bản có nhiều sai sót, nội dung, hồ sơ trình chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, chưa đáp ứng với yêu cầu giải quyết công việc, cần bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng lại dự thảo thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh để ban hành văn bản chuyển trả lại hồ sơ và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện, xây dựng lại và ký tắt vào dự thảo văn bản. Văn bản chuyển trả hồ sơ công việc phải nêu rõ lý do chuyển trả, những nội dung cần tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện, xây dựng lại dự thảo, hướng giải quyết công việc (nếu có), thời hạn hoàn thành, trình lại UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định pháp luật, các quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 16. Quy trình đăng ký xây dựng và xử lý các dự thảo văn bản

quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Quy trình đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 Luật số 64/2025/QH 15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 được thực hiện như sau:

a) Cơ quan đề xuất xây dựng Nghị quyết có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết phải đảm bảo các quy định tại khoản 3 Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; hồ sơ trình phải có báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan.

b) Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Quy trình đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh quy định tại điểm b, c khoản 2 và khoản 3 Điều 21 Luật số 64/2025/QH 15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 được thực hiện như sau:

a) Cơ quan đề xuất xây dựng Quyết định có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Văn bản đăng ký xây dựng Quyết định phải đảm bảo các quy định tại khoản 3 Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; hồ sơ trình phải có báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan.

b) Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình chưa đủ thành phần hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan đăng ký soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

4. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình (theo mẫu thống nhất) để trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo;

chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì, hoặc ủy quyền lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan để rà soát, làm rõ các vấn đề trước khi trình UBND tỉnh. Sau khi tổ chức cuộc họp:

a) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, lập Phiếu trình giải quyết công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự án dự thảo trình UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, có ý kiến.

6. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt do đi công tác hoặc điều kiện khách quan khác không thể xử lý được.

7. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại.

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi trình UBND tỉnh nếu xét thấy cần thiết.

c) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh.

8. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả thảo luận, biểu quyết của các thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và trình UBND tỉnh; chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trình của cơ quan chủ trì, Văn phòng UBND tỉnh rà soát trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

9. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

Điều 17. Quy trình xử lý các đề án, dự án, đồ án, báo cáo, văn bản đề xuất, hồ sơ công việc khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại cơ quan gửi, trình và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc thông báo không tiếp nhận thụ lý hồ sơ (nêu rõ lý do). Nếu hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định pháp luật, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cùng cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chủ trì hoặc cơ quan có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp giải trình, làm rõ, có ý kiến, trong đó ấn định thời hạn báo cáo không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản hoặc không quá 10 ngày làm việc nếu phải phối hợp, lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung có liên quan, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo thời hạn đề nghị đó. Việc giao nhiệm vụ, lấy ý kiến, phải có trọng tâm, trọng điểm, chỉ lấy ý kiến về vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh; chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trình của cơ quan chủ trì, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quy định tại Điều 3 Quy chế này, thực hiện theo quy định tại các khoản 6, 7 và 8 Điều 16 Quy chế này.

7. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký ban hành văn bản nếu đồng ý.

b) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.

c) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh có văn bản thông báo thì thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phát hành văn bản sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc cho ý kiến giải quyết công việc trong ngày văn bản đó được ký hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo và công khai văn bản theo quy định. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

9. Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các sở, ban, ngành, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

10. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, ủy quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký một số văn bản giao việc triển khai một số văn bản theo đề nghị, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của cơ quan có thẩm quyền đảm bảo thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 18. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của sở, ban, ngành, địa phương nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh không làm thay chức năng tham mưu, giúp việc của cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với lĩnh vực, công việc.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nhưng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo giao các cơ quan chuyên môn tham mưu, báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để giải quyết kịp thời.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 19. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Giám đốc các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã;

e) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các đề án, vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó

Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh; Đảng ủy UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; đề xuất của các sở, ban, ngành, địa phương được lãnh đạo UBND tỉnh chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo UBND tỉnh; các chương trình làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh...

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh và chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến hình thức văn bản cần ban hành, xác định rõ thời gian thực hiện, thời điểm dự kiến hoàn thành.

Đối với các đề án thuộc lĩnh vực chuyên ngành do UBND cấp xã đề xuất, UBND cấp xã gửi văn bản đăng ký về sở, ban, ngành theo lĩnh vực quản lý để tổng hợp, xem xét và tham mưu đề xuất đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào kỳ họp thường kỳ đầu tháng 12 năm trước;

c) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Văn

phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý, tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

3. Lịch công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác quý, tháng; lịch công tác của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh; chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề xuất của các sở, ban, ngành, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chập nhất vào thứ tư hàng tuần.

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

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện;

b) Trường hợp chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia. Các ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan đều được tổng hợp, nêu rõ tiếp thu hay không tiếp thu, giải trình lý do; những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất. Văn phòng UBND tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp

để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách;

d) Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định;

đ) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình đề án theo chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

e) Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra về thể thức, trình tự thủ tục, hồ sơ là lập Phiếu trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra Hội nghị, phiên họp UBND tỉnh.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, các địa phương rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; báo cáo UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

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

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, các địa phương và các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương V PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH VÀ HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên

do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp phiên họp thường kỳ của tháng trùng vào tháng đầu của quý III và tháng cuối năm, thì kết hợp chung với các Hội nghị 6 tháng và năm của UBND tỉnh.

2. Tại phiên họp thường kỳ hàng tháng: Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công, tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm; Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính; Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao. Tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Những nội dung khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh để bàn về vấn đề mà xét thấy cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh.

d) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND tỉnh.

Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

4. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh:

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời phải ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

d) Giấy mời họp phải được ký số hoặc số hóa theo quy định và được gửi qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức phiên họp thường kỳ

(trừ trường hợp đặc biệt); tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

5. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp.

Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh (hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh đi vắng) được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì phiên họp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 24. Các hình thức tổ chức phiên họp, Hội nghị của UBND tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trực tiếp
2. Trực tuyến
3. Trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

Tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án do các cơ quan, đơn vị đề xuất trình ra phiên họp và dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời tham dự phiên họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu. Trường hợp đặc biệt, Văn phòng UBND tỉnh thông báo thông qua hình thức tin nhắn, điện thoại.

b) Chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

2. Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng

UBND tỉnh trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp;

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 26. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

Căn cứ vào nội dung Chương trình họp, chủ trì phiên họp UBND tỉnh quyết định thành phần dự họp, trong số các thành phần sau đây:

1. Đại diện: Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

2. Đại diện: các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy, các Ban HĐND tỉnh, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy.

3. Đại diện lãnh đạo: các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

4. Giám đốc sở chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

Phiên họp UBND tỉnh được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

3. Giám đốc Sở Tài chính trình bày báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công, tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo, quý, 6 tháng, năm tiếp theo. Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh và Chủ tịch UBND giao. Tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự.

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm; thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút;

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên UBND tỉnh góp ý về các nội dung, đề án trình phiên họp; ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh, trong đó, nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, chủ trì phiên họp mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

c) Các thành viên UBND tỉnh tiếp tục phát biểu góp ý, bổ sung ngoài các ý kiến đã góp ý tại phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút;

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

đ) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (thuộc ngành, lĩnh vực được phân công) chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết trên hệ thống họp trực tuyến. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND tỉnh chưa biểu quyết thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 28. Biên bản và kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

1. Các phiên họp UBND tỉnh phải được lập thành biên bản và ghi âm. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết theo quy định. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện Nghị quyết đề xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đảng ủy UBND tỉnh và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

Điều 29. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Định kỳ 6 tháng, năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với các sở, ban, ngành, địa phương 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 cần thiết khác.

2. Khi cần thiết, UBND tỉnh tổ chức Hội nghị giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, địa phương 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 cần thiết, cấp bách khác.

3. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Chính phủ, của Tỉnh ủy, của HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

5. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 30. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp những nhiệm vụ lớn; công việc cấp bách, nhạy cảm và những công việc mới đột xuất, nảy sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thành phần: Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định).

2. Nội dung cuộc họp gồm:

a) Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định.

c) Một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo xin ý kiến;

d) Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét,

quyết định; đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan; phối hợp cơ quan liên quan tham mưu dự thảo kết luận cuộc họp của chủ trì, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

d) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh.

đ) Ghi biên bản và ghi âm cuộc họp.

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

4. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương chủ trì trình, báo cáo:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu, đơn vị dự họp và trình bày báo cáo tóm tắt tại cuộc họp.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; dự thảo kết luận cuộc họp gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì phiên họp xem xét.

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan, cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan cử mình đi họp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp giao ban.

Điều 31. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND

tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh (trường hợp thành viên UBND tỉnh là thủ trưởng các sở, ban, ngành thì phải có văn bản ủy quyền) chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các Khoản 3, 4, 5 Điều 30 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của sở, ban, ngành, địa phương thì sở, ban, ngành, địa phương chủ động thực hiện.

Điều 32. Tổ chức họp của các sở, ban, ngành, địa phương mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh (gửi kèm tài liệu liên quan và dự thảo nội dung phát biểu của lãnh đạo) để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập đích danh.

Điều 33. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng được mời phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích

phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

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, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

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

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

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

Điều 34. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật.

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

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đơn 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 35. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của các cơ quan thuộc tỉnh, các địa phương và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, các địa phương;

thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan thuộc tỉnh, các địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 36. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước, các nghị quyết của HĐND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các ủy viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh.

5. Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật tại các cơ quan thuộc UBND tỉnh, HĐND và UBND cấp xã báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của cơ quan, địa phương mình. Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng, có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý. Định kỳ hàng năm báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý (qua Sở Tư pháp).

Điều 37. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao.

b) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và các nhiệm vụ do tỉnh giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương.

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) Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập;

đ) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

e) Qua các hình thức khác.

Điều 38. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện.

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

c) Kết quả kiểm tra là một tiêu chí xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND cấp xã hàng quý và xem xét đánh giá, xếp loại cải cách hành chính cuối năm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành có dự kiến mời lãnh đạo các bộ, ban,

ngành, cơ quan Trung ương và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước (kể cả việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương chủ động vào làm việc với các sở, ban, ngành thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đề bố trí tiếp và làm việc. Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 2 ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiểu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác (trừ trường hợp đột xuất phải báo cáo trực tiếp hoặc điện thoại cho Văn phòng UBND tỉnh để xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh). Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

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

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

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế này.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và

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

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh khi xây dựng kế hoạch tiếp khách nước ngoài, kể cả khi không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp phải thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

Điều 41. Đi công tác địa phương, cơ sở và ngoài tỉnh

1. Theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại Điều 30 Quy chế này.

2. Trường hợp lãnh đạo UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của UBND tỉnh và các quy định của cơ quan cấp trên. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Trường đoàn công tác/ Tổ trưởng Tổ công tác đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ủy viên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

5. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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, hoặc được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài tỉnh phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực để theo dõi, trường hợp thời gian đi 05 ngày làm việc trở lên phải có ý kiến thống nhất của lãnh đạo UBND tỉnh. Khi đi công tác ngoài tỉnh, phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc cơ quan. Cấp phó đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng.

Trường hợp đi công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch

UBND tỉnh, phải báo cáo kịp thời kết quả công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

7. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 42. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng, phó thủ trưởng các địa phương thuộc UBND tỉnh thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm các chuyến công tác, báo cáo cấp có thẩm quyền cho chủ trương thực hiện. Chủ trì lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân chuyến công tác của UBND tỉnh; báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Việc xây dựng báo cáo và công bố kết quả chuyến công tác được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh và các quy định có liên quan.

5. Các thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được cấp có thẩm quyền đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền kết quả chuyến đi.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 43. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của UBND tỉnh:

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh.

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật 06 tháng và cả năm gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh theo quy định.

c) Báo cáo công tác của UBND tỉnh với Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn, trả lời kiến nghị cử tri trước HĐND tỉnh, trước cử tri hoặc phân công, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thành viên UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương liên quan chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri trình lãnh đạo UBND tỉnh được phân công xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao một sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật.

Thành viên UBND tỉnh khi nghỉ phép phải có văn bản báo cáo UBND tỉnh để biết, theo dõi và có văn bản ủy quyền cho 01 lãnh đạo đơn vị phụ trách, điều hành đơn vị trong thời gian nghỉ phép.

5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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 UBND và Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Phối hợp với các ngành chức năng giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh (6 tháng và cả năm) và tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng nổi bật.

đ) Tổ chức cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và Cổng thông tin điện tử 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 UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các văn bản, thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

e) Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương:

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

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất bằng văn bản điện tử không gửi văn bản giấy (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước), gửi về Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài chính, Chi cục Thống kê tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

7. Giám đốc các sở: Tài chính, Nội vụ; Chánh Thanh tra tỉnh ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều này, có trách nhiệm xây dựng, trình và báo cáo tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh các nội dung theo quy định tại khoản 2, Điều 23 của Quy chế này.

Điều 44. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, 06 tháng, 9 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đề xuất, kiến nghị (nếu có); báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời gửi Chi cục Thống kê tỉnh, các cơ quan liên quan (đối với các nội dung phải gửi theo quy định). Chế độ báo cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có những vấn đề đột xuất, phát sinh; UBND tỉnh có văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian gửi báo cáo cho phù hợp.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Nhà nước cấp trên theo sự phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh..., kịp thời (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý của tỉnh.

3. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, của Chính phủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hàng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Hàng tháng, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 45. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh tới Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân về hoạt động của UBND tỉnh và các vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn báo chí.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tổ chức họp báo định kỳ để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh; tổ chức họp báo khi cần thiết để thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Khi được yêu cầu, các sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

2. Nhiệm vụ của Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác.

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

a) Tổ chức giao ban báo chí, quản lý thông tin báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí.

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh đổi mới cách thức, nội dung, thành phần tham gia đưa tin hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và tổ chức họp báo UBND tỉnh phù hợp với tình hình thực tế, nâng cao hiệu quả thông tin, truyền thông về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh tới Nhân dân trong tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương xây dựng cơ chế, quy trình phối hợp trong công tác truyền thông, bảo đảm kịp thời, đồng bộ và nhất quán trong hệ thống hành chính và xử lý khủng hoảng truyền thông nhanh chóng, hiệu quả; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin tới Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của tỉnh.

Điều 46. Thông tin đối ngoại

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ đạo tổ chức họp báo, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Việt Nam và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài theo đúng quy định hiện hành.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Điều khoản thi hành

Trường hợp văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trước Quy chế này quy định trái với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này. Đối với các quy định còn thiếu so với quy định trong Quy chế này, các sở, ban, ngành, địa phương theo chức năng nhiệm vụ được phân công rà soát, đề xuất kịp thời sửa đổi, bổ sung.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật./.