

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, nhiệm kỳ 2026-2031
(Ban hành kèm theo Quyết định số 81 /2026/QĐ-UBND)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh (sở, ngành); đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường (UBND cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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 và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức, hoạt động của UBND tỉnh bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại; đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo và quản trị dựa trên dữ liệu, dữ liệu thời gian thực trong chỉ đạo, điều hành; tổ chức điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, được cập nhật liên tục theo thời gian thực, thống nhất và được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn,

bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính. Bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

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

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

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

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

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 Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của HĐND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và trước Nhân dân địa phương về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định khác có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh:

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Việc biểu quyết được thực hiện tại phiên họp UBND tỉnh hoặc bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của UBND tỉnh. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tiễn của tỉnh. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của UBND tỉnh biểu quyết tán thành và phải được ban hành bằng Nghị quyết để thông qua và triển khai thực hiện. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết. Trường hợp đã biểu quyết thông qua, nhưng xét thấy có nội dung cần điều chỉnh, thay đổi hoặc làm rõ thêm thì Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đưa ra tập thể UBND tỉnh thảo luận lại để thống nhất thông qua.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. 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 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn của tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các công việc tại khoản này.

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

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

d) Phân cấp cho các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp.

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

e) Ban hành văn bản theo thẩm quyền; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh giao; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

h) Ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt tại cơ quan; trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực cũng vắng mặt thì ủy nhiệm một Phó Chủ tịch khác điều hành công việc của UBND tỉnh.

Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung phân công và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng được biết.

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

k) Trong tình huống khẩn cấp hoặc để xử lý các vấn đề tồn đọng, vướng mắc kéo dài, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ngành, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

l) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công việc trong ngành, lĩnh vực, cơ quan, địa phương được phân công; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi

giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động xem xét, quyết định và bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong giải quyết công việc được giao; không trình Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi đã được phân công, trừ trường hợp vượt thẩm quyền.

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

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

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các công việc tại khoản này.

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

c) Chỉ đạo, kiểm tra các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã trong thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

d) Họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

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

e) 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 trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

g) Trường hợp công việc liên quan đến phạm vi, lĩnh vực, địa bàn công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

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

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

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

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

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến của mình trong các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của người chủ trì phiên họp, cuộc họp và bổ sung nội dung trả lời đối với các nội dung được

lấy ý kiến tại phiên họp, cuộc họp (phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh, phiếu biểu quyết điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật) gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi phiên họp kết thúc.

Đối với các nội dung được lấy ý kiến biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức phù hợp khác thì Ủy viên UBND tỉnh phải trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ chính kiến (Thống nhất; thống nhất nhưng có ý kiến sửa đổi, bổ sung; không thống nhất và báo cáo rõ lý do của việc không thống nhất).

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

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định.

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

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

Chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung đối với các đề án, dự án, văn bản do cơ quan mình chủ trì tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung các văn bản, đề án phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, đầy đủ hồ sơ, thủ tục trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Chủ động hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc cụ thể được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền. Ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

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

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thì Thủ trưởng các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền.

b) Đối với các nội dung được giao chủ trì tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải xác định rõ vai trò, trách nhiệm và chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm về nội dung chưa thống nhất khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với các nội dung phức tạp, cần có sự phối hợp của nhiều cơ quan, đơn vị khác thì phải ban hành hoặc tham mưu ban hành chương trình, kế hoạch, quy trình phối hợp để phân công trách nhiệm cụ thể đối với từng nội dung,

công việc theo nguyên tắc “06 rõ” gồm: rõ người, rõ việc, rõ quy trình (hoặc thẩm quyền), rõ thời gian, rõ trách nhiệm, và rõ kết quả (hoặc sản phẩm), đảm bảo hoàn thành chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao.

c) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

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

đ) Tham gia ý kiến với các sở, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền. Trong đó: khi tham gia 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, 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, ngành phải trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cấp dưới (cấp phó) đại diện dự họp. Ý kiến của người đại diện dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người đại diện 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).

e) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý.

g) Thủ trưởng các sở, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

h) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình.

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

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

4. Thủ trưởng các sở, ban phải chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc sang cơ quan khác; đối với các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền chuyên môn được giao, Thủ trưởng sở, ngành phải tự xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm, không tổ chức lấy ý kiến phối hợp của các sở, ngành khác; đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của mình, Thủ trưởng sở, ngành không được trình xin ý kiến của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm mục đích đùn đẩy hoặc né tránh trách nhiệm cá nhân; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ nguồn lực và điều kiện để giải quyết thì đơn vị được giao chủ trì phải chủ động làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất trước khi tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Thủ trưởng các sở, ngành là Ủy viên UBND cấp tỉnh ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo 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. Là người phát ngôn của UBND tỉnh. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các thành viên của UBND tỉnh và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công sở, ngành nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

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

4. 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 thực hiện.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

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

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

1. UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan của Trung ương có liên quan; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ Trung ương đến cơ sở.

2. UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Tỉnh ủy và với Đảng ủy UBND tỉnh trong công tác.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin 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, dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh

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

4. UBND tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.

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

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

6. UBND tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

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

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành với các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành thiết lập và duy trì mối quan hệ công tác với các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định pháp luật; tạo điều kiện để các tổ chức này tham gia tham vấn, góp ý, phản biện xã hội đối với chủ trương, chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời tiếp nhận, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến, kiến nghị xác đáng.

2. Phát huy vai trò của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong tuyên truyền, vận động, hỗ trợ thực thi chính sách, pháp luật; tham gia giám sát, phản hồi việc thực hiện; tăng cường trao đổi thông tin, đối thoại để nắm bắt

kip thời ý kiến xã hội, góp phần nâng cao chất lượng xây dựng và hiệu quả tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật.

Điều 11. Quan hệ công tác của Thủ trưởng các sở, ngành với các sở, ngành khác

1. Nguyên tắc phối hợp:

a) Phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành liên quan trong giải quyết công việc; bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ; đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các sở, ngành;

b) Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của sở, ngành mình sang sở, ngành khác;

c) Không từ chối, né tránh hoặc chậm trễ trong việc phối hợp;

d) Không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của sở, ngành khác, trừ trường hợp được giao hoặc theo quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm của sở, ngành chủ trì:

a) Xác định rõ đối tượng lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến, thời hạn trả lời; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hồ sơ, nội dung trình;

b) Chủ động tổ chức việc phối hợp, lấy ý kiến các sở, ngành liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết; tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến phối hợp; trường hợp nhận được văn bản trả lời của sở, ngành được lấy ý kiến sau thời hạn quy định và sau khi công việc đã được xử lý, trình cấp có thẩm quyền thì cơ quan chủ trì không chịu trách nhiệm về việc xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý vào quá trình xử lý;

c) Quyết định theo thẩm quyền đối với các vấn đề đã được phân công, phân cấp, ủy quyền;

d) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ngành chủ trì thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

3. Trách nhiệm của sở, ngành được lấy ý kiến:

a) Trả lời bằng văn bản đúng thời hạn, nêu rõ quan điểm, chính kiến và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý;

b) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được coi như đồng ý; đồng thời chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về nội dung được lấy ý kiến.

4. Hình thức phối hợp:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản:

Thời hạn trả lời theo đề nghị của cơ quan lấy ý kiến, bảo đảm không ít hơn 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, trừ trường hợp công việc quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Việc lấy ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc hồ sơ, đề án, báo cáo, văn bản khác mà pháp luật có quy định về thời gian lấy ý kiến thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó.

b) Tổ chức họp, làm việc trực tiếp:

Sở, ngành tham dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền tham dự; ý kiến của người được cử tham dự là ý kiến chính thức của sở, ngành tại thời điểm họp và được ghi vào biên bản cuộc họp theo quy định; trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung do có căn cứ mới, sở, ngành phải có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc sau ngày họp và chịu trách nhiệm về nội dung điều chỉnh, bổ sung.

5. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các sở, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan trong hệ thống chính trị;

b) Chủ động đôn đốc, kiểm tra tiến độ, báo cáo, đề xuất, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp hành Quy chế này, kỷ luật, kỷ cương hành chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành và UBND cấp xã;

c) Tổng hợp các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Chủ động thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật để bảo đảm hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin quan trọng, cấp bách, nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm, trường hợp cần thiết chủ động triệu tập họp để nắm bắt, tổng hợp thông tin, kịp thời báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa sở, ngành với Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Nguyên tắc phối hợp:

Sở, ngành và UBND cấp xã phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; bảo đảm quản lý thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; phát huy tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của UBND cấp xã theo quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành:

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực;

b) Kịp thời giải quyết hoặc hướng dẫn giải quyết các kiến nghị của UBND cấp xã thuộc phạm vi quản lý;

c) Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã xử lý các vấn đề liên ngành, liên vùng;

d) Trường hợp cần thiết, trực tiếp làm việc với UBND cấp xã để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc;

đ) Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã theo quy định pháp luật; bảo đảm điều kiện thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

3. Trách nhiệm của UBND cấp xã:

a) Thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và hướng dẫn của sở, ngành;

b) Chủ động phối hợp với sở, ngành trong giải quyết công việc; gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và sở, ngành thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, hướng dẫn;

c) Kịp thời phản ánh, kiến nghị với sở, ngành những vấn đề phát sinh, vượt thẩm quyền;

d) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn theo thẩm quyền và quy định pháp luật.

4. Thời hạn giải quyết và phối hợp công việc:

a) Sở, ngành có trách nhiệm trả lời, hướng dẫn hoặc giải quyết kiến nghị của UBND cấp xã trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của sở, ngành khác thì không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trừ trường hợp nội dung

phức tạp hoặc theo quy định pháp luật; trường hợp cần kéo dài thời hạn giải quyết, sở, ngành phải thông báo cho UBND cấp xã biết lý do và thời hạn hoàn thành;

b) UBND cấp xã có trách nhiệm trả lời, cung cấp thông tin, phối hợp xử lý công việc theo đề nghị của sở, ngành trong thời hạn do sở, ngành xác định;

c) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc không phối hợp thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

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

Điều 13. Các loại hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

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

2. Đối với hồ sơ, tài liệu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh thì phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ UBND tỉnh.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc (đối với các hồ sơ, công việc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch mang tính chất đơn giản, giao việc không nhất thiết phải kèm phiếu trình).

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

Nội dung tờ trình hoặc văn bản, báo cáo phải đảm bảo ngắn, gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung sau: nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ quy định pháp luật về thẩm quyền giải quyết; cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có); quan điểm và kiến nghị của đơn vị trình; đề xuất rõ phương án giải quyết (nếu có).

c) Trường hợp tờ trình, báo cáo, đề án có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có văn bản tóm tắt không quá 06 trang A4.

d) Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

đ) Báo cáo thẩm định, thẩm tra (nếu có).

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

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

h) Các dự thảo văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

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

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

5. Hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống Quản lý văn bản điện tử của tỉnh quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý trong 0,5 ngày làm việc. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 13 Quy chế này và khi có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, nội dung, số liệu, kiến nghị, đề xuất trong các tờ trình, đề án, báo cáo, văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp sửa đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện dự thảo văn bản, trình ban hành theo quy định.

Trường hợp sửa đổi về nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản đề nghị sở, ngành chủ trì hoàn thiện dự thảo văn bản để trình ban hành theo quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về ý kiến phối hợp, thẩm định của mình.

3. Sở, ngành chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan phối hợp; trường hợp bảo lưu ý kiến hoặc còn ý kiến khác nhau, Thủ trưởng sở, ngành chủ trì phải trực tiếp trao đổi, làm việc với Thủ trưởng sở, ngành thẩm định, cơ quan phối hợp theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Quy chế này để thống nhất trình cấp có thẩm quyền hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định hoặc chủ trì làm việc, trong đó cơ quan chủ trì có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị rõ phương án xử lý đối với vấn đề còn ý kiến khác nhau và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật về các đề xuất, kiến nghị đó và kết quả thực hiện sau này.

4. Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành, tổ chức thực hiện quy chế về việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại đơn vị mình, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

5. Sở, ngành, UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh; cập nhật đầy đủ, kịp thời trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống thông tin quản lý, bảo đảm theo dõi tiến độ xử lý công việc theo thời gian thực và phục vụ công tác tổng hợp, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm rà soát, có ý kiến về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, nội dung chủ yếu của hồ sơ trình theo quy định; tổng hợp ý kiến khác nhau của các cơ quan, đơn vị liên quan; tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập đối với các hồ sơ, văn bản do các sở, ngành, UBND cấp xã trình.

Điều 17. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

a) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 14 Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền hoặc chưa thực hiện đầy đủ quy định có liên quan, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan trình để biết, phối hợp.

2. Xử lý hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh rà soát, có ý kiến về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, nội dung chủ yếu của hồ sơ trình theo quy định; tổng hợp ý kiến khác nhau của các sở, ngành liên quan; tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập đối với các hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Đối với hồ sơ còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc chủ trì họp để xem xét, quyết định phương án xử lý.

Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì họp với các sở, ngành và đơn vị liên quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình cấp có thẩm quyền theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, cho ý kiến xử lý hồ sơ trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh:

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp

UBND tỉnh: trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ Nghị quyết của UBND tỉnh, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND tỉnh, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên UBND tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh, xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên UBND tỉnh biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia ý kiến tại phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh hoặc văn bản trong thời hạn không ít hơn 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến, trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp quá thời hạn quy định mà thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan chủ trì được thể hiện trong phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật; Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

5. Xử lý kết quả lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh

a) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển các ý kiến của thành viên UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo trao đổi, làm việc với thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện nội dung báo cáo tiếp thu, giải trình và đề xuất, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách phương án xử lý, trong đó đề xuất rõ về việc lấy lại hoặc không lấy lại ý kiến thành viên UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về đề xuất của mình.

c) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND tỉnh thông qua, Văn phòng

UBND tỉnh chuyển các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Văn phòng UBND tỉnh xử lý kết quả lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh theo quy định tại điểm a, b, c khoản này trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc.

6. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến giải quyết, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành theo quy định.

7. Đối với các hồ sơ, đề án, báo cáo, văn bản được xử lý theo trình tự, thủ tục của pháp luật chuyên ngành hoặc hồ sơ, công việc xử lý theo cơ chế “luồng xanh”: Không áp dụng quy định về thời gian tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều này; tuy nhiên, thời gian giải quyết không được vượt quá thời hạn do pháp luật chuyên ngành quy định và văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

8. Xử lý kiến nghị, đề xuất của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân:

a) Trường hợp kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền của sở, ngành, UBND cấp xã, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, xử lý theo quy định;

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu phương án xử lý khi có yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển đến sở, ngành có liên quan để nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định khi không có yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 18. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm đăng ký xây dựng và trình thông qua dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc đăng ký xây dựng và trình thông qua văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiến độ, rõ ràng, hợp lý, hiệu quả.

2. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh: Trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của sở, ngành, Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 17 Quy chế này và tham mưu UBND tỉnh có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực HĐND tỉnh;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của sở, ngành, Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 17 Quy chế này và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý.

3. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

a) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 14 Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp có ý kiến thẩm định chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Quy chế này, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng UBND tỉnh trả lại cơ quan chủ trì soạn thảo để hoàn thiện theo quy định;

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình và đã thực hiện đúng quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định hoặc chủ trì họp với Thủ trưởng sở, ngành chủ trì soạn thảo, lãnh đạo Sở Tư pháp và lãnh đạo các sở, ngành còn ý kiến khác nhau để xem xét, quyết định phương án xử lý;

d) Đối với hồ sơ đầy đủ thành phần, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều 16 Quy chế này, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình; trừ trường hợp cần thiết do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

5. Quy trình lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 17 Quy chế này.

6. Trường hợp dự thảo văn bản trình mà Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có bút phê trực tiếp sửa đổi, bổ sung tại dự thảo, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản trình có bút phê của Chủ tịch UBND

tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản chuyển kèm theo dự thảo có bút phê đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

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

8. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ hồ sơ; tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Sở Tư pháp để rà soát nội dung tiếp thu, giải trình và hồ sơ văn bản sau thẩm định; trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh sau khi Sở Tư pháp có ý kiến bằng văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo.

b) Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; rà soát nội dung tiếp thu, giải trình và hồ sơ văn bản sau thẩm định, phải có ý kiến bằng văn bản nêu rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo.

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra quy trình, thủ tục, thẩm quyền, tổng hợp, đôn đốc và tham mưu trình theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Quy chế này.

d) Các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến góp ý.

Điều 19. Quy trình xử lý đối với các văn bản, đề xuất, công việc khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chỉ đạo hoặc chủ động tham mưu, đề xuất khi cần thiết.

2. Xử lý vấn đề đột xuất, phức tạp:

a) Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, khó, phức tạp vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết, Thủ trưởng sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Xử lý đối với vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; đồng thời lấy ý kiến bằng văn bản của các sở, ngành, đơn vị có liên quan để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý hoặc chủ động trao đổi trực tiếp (nếu cần thiết);

b) Trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định;

c) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao sở, ngành chủ trì nghiên cứu, xây dựng đề án, báo cáo theo quy định.

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

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại khoản 6 Điều 17 và khoản 7 Điều 18; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các sở, ngành phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Trang thông tin điện tử của các sở, ngành; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh.

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

Điều 21. Các loại chương trình công tác

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

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

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

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

2. Thủ trưởng các sở, ngành trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

Thủ trưởng các sở, ngành có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện

nhệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

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

Điều 23. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh và đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

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

Điều 24. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo, thời hạn trình, kèm theo tóm tắt kế hoạch chuẩn bị xây dựng đề án.

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

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh (hết thời hạn có ý kiến, nếu đơn vị không trả lời xem như đồng ý) để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, tổ chức phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

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

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh,



các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước.

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

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm đồng bộ, thống nhất.

6. 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, đơn vị, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các Ủy viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan biết.

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

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 06 tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

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

Điều 26. Phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 5 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

- a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay.
- b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể.
- c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên UBND tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu.
- d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. UBND tỉnh có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

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

- a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;
- b) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên UBND tỉnh, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các thành viên UBND tỉnh biểu quyết theo quyền hạn;

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

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

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

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

Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, địa điểm, hình thức cuộc họp Văn phòng UBND tỉnh thông báo ngay cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời.

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

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

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

c) 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 03 ngày trước khi họp;

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

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

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, sở, ngành vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh như sau:

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;

d) Chủ tịch HĐND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

đ) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện

theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

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

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung, dự kiến chương trình và thành phần dự họp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản (Yêu cầu: nội dung báo cáo tóm tắt ngắn gọn, trọng tâm, trọng điểm, thời gian trình bày tối đa không quá 10 phút); 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.

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút.

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

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

4. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

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

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh và quy định của pháp luật.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế này, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng UBND tỉnh phải thông

báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

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

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

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

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

2. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất 01 ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện các hồ sơ liên quan, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Nghị quyết để thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan; đồng thời, báo cáo Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh về những vấn đề có liên quan.

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

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

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh hoặc sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã được phân công trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế này và theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 32. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp, làm việc để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc, bảo đảm hiệu quả, chất lượng; tỉnh giảm ít nhất 10% số lượng cuộc họp hằng năm (trực tiếp, trực tuyến). Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

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

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

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

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

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

e) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện dự thảo thông báo kết luận trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp xem xét phê duyệt để ban hành.

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

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu.

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

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

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

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

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

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

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Căn cứ nội dung cuộc họp và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

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

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

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

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

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

Điều 34. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã thì Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

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

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

6. Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

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

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

Điều 35. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND tỉnh thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 32 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 36. Tổ chức họp của các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp và làm việc

Sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước gửi Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

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

1. Các thành viên UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức; 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. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người không đúng thành phần dự họp mà chưa được sự đồng ý của người chủ trì, người chủ trì cuộc họp phê bình công khai

tại cuộc họp và thông báo đến cơ quan, đơn vị cử người không đúng thành phần.

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

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

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

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

6. Thành viên UBND tỉnh phải nghiêm túc thực hiện các nội dung được quy định tại quy chế này, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương trong tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh, tham gia đầy đủ các phiên họp, thảo luận của UBND tỉnh, có ý kiến kịp thời đối với các nội dung lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh theo quy định. Trong trường hợp, thành viên UBND tỉnh không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm túc mà không có lý do chính đáng, ảnh hưởng đến công việc chung của UBND tỉnh thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định pháp luật về cán bộ, công chức và làm cơ sở để xem xét đánh giá xếp loại cán bộ, công chức quý, năm (hoặc định kỳ).

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và phối hợp với Sở Nội vụ để kiến nghị cấp có thẩm quyền trong đánh giá, xếp loại.

Chương VI

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

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

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lặp.

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

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành và UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

4. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra được thực hiện thường xuyên, linh hoạt, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kết hợp giữa theo dõi qua hệ thống, báo cáo và làm việc trực tiếp khi cần thiết, đảm bảo sự liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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.

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

a) Thông qua hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành được kết nối, liên thông, bảo đảm cập nhật, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo thời gian thực;

b) Thông qua chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các công cụ tổng hợp, phân tích dữ liệu để theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

c) Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra được thực hiện trên cơ sở dữ liệu, gắn với đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra và mức độ

hoàn thành mục tiêu, làm căn cứ phục vụ chỉ đạo, điều hành và xem xét trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất đối với các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc có vướng mắc;

đ) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập;

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

3. UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định.

Điều 40. 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 của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương, các văn bản của Tỉnh ủy, Đảng ủy UBND tỉnh, nghị quyết của HĐND tỉnh, các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các thành viên của UBND tỉnh 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. 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. Thanh tra tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh 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, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các sở, ngành,

UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các sở, ngành báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch HĐND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh và doanh nghiệp trên địa

bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Căn cứ nội dung buổi làm việc và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Căn cứ vào tính chất buổi làm việc để tham mưu mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

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

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

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

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ

chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 Quy chế này. Đồng thời, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

Điều 44. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung chuyên công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm. 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 và cử cấp phó dự thay thì phải báo cáo và được Trưởng đoàn công tác hoặc Tổ trưởng Tổ công tác đồng ý.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các bộ, ngành trung ương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các Ủy viên của UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ

tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao. Sau chuyến công tác, chậm nhất 07 ngày, báo cáo kết quả chuyến đi gửi Chủ tịch UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền.

4. Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

5. Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các thành viên của UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

7. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở có liên quan biết chương trình, kế hoạch các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. 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 chuyến công tác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

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

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên của UBND tỉnh, định kỳ báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh.

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

Chương VIII **THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN**

VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

Điều 46. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định.

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

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

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm

vi phạm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

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

2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

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

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

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh; Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch UBND cấp xã.

b) 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.

c) 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. 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Báo cáo định kỳ (06 tháng và năm) về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh theo quy định;

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

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập 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 tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Tổ chức cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND 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 bí mật nhà nước);

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

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

c) Chuẩn bị các báo cáo của 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 sở, ngành và UBND cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

4. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng, trình và báo cáo tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng năm.

Điều 51. Thông tin, dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm chính xác, cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu.

2. Việc cung cấp, khai thác thông tin được thực hiện chủ yếu thông qua các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông, cập nhật theo thời gian thực.

3. Thủ trưởng sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành.

4. Thành viên UBND tỉnh được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND tỉnh để nhận, gửi tài liệu hợp, 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.

5. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu được thực hiện theo nguyên tắc quản trị dựa trên dữ liệu, gắn với đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ngành:

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

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

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

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

Điều 53. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh, các sở, ngành soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế

1. Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các quy định tại Quy chế này, kỷ luật, kỷ cương hành chính, các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và không được phát ngôn, làm trái các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo này; trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với cấp quyết nghị, quyết định, chỉ đạo và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của việc không thực hiện đúng các quy định trên, Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm tự kiểm điểm, phê bình và có báo cáo giải trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh; việc công khai kết quả thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo kiểm điểm, xử lý các trường hợp không thực hiện đúng quy định tại Quy chế này của các đơn vị, cá nhân liên quan, báo cáo UBND tỉnh và công khai kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo và đề xuất kiến nghị xử lý các trường hợp không thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 55. 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, 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./.

ĐẮK