

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 04 /2023/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 13 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên
nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày
04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn
thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1092/TTr-
VPUBND ngày 29 tháng 11 năm 2022,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 / 02 /2023, thay thế Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 12/9/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2016-2021. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP, các Bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy, các Ban của Tỉnh ủy;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Viện KSND tỉnh, TAND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm (VP.UBND tỉnh);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Tạ Anh Tuấn



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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2023/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, cơ quan tương đương sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là: sở, ngành, cơ quan, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, sự giám sát của HĐND tỉnh, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

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

4. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Không phân công, giao nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của cơ quan, đơn vị này cho cơ quan, đơn vị khác xử lý. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; có cơ chế phù hợp để giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

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

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND tỉnh), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Nhân dân tỉnh về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan. UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

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

- a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND tỉnh;
- b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp;
- c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyết nghị của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành khi biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến của các thành viên UBND tỉnh. Nếu số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh (như: thiên tai, dịch bệnh, phòng chống cháy nổ,...; những nội dung theo yêu cầu của cấp trên, theo đề nghị của các Bộ, ngành Trung ương hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác phải xử lý gấp;...) hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, UBND tỉnh tăng cường phân cấp cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh phù hợp quy định pháp luật.

6. Trong trường hợp cần thiết, UBND tỉnh có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị

1. Trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định hoặc thông qua các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh.

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh hoặc xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Các dự thảo đề án phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

5. Tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

6. Chương trình công tác của UBND tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

7. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

8. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Chủ tịch UBND tỉnh là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

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

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

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không quyết định thay những việc đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của các sở, ngành, cơ quan, 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 thì Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thuộc thẩm quyền của các sở, ngành, cơ quan, địa phương). Trường hợp những cá nhân, sở, ngành, địa phương không thực hiện những nhiệm vụ công việc đã phân

công theo quy định của pháp luật thì Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, đôn đốc thực hiện, kiểm điểm trách nhiệm và xử lý theo quy định pháp luật

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

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

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

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

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

h) Ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ

quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

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

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, xuyên suốt, mọi mặt trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, cơ quan, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công.

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

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

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

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

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

k) Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (dự kiến sáng thứ Hai hàng tuần). 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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

l) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc như quy định tại điểm 1, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng và được

ủy quyền; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh, cuộc Hội ý tập thể lãnh đạo UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Hội nghị UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

đ) Chủ động chủ trì họp với các sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc như quy định tại điểm 1, khoản 2, điều 5 Quy chế này.

g) Mỗi Ủy viên UBND tỉnh được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND tỉnh để nhận, gửi tài liệu họp, trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến, nội dung trả lời đầy đủ, rõ ràng bằng văn bản 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, cơ quan, địa phương, 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, cơ quan phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của sở, ngành, cơ quan, trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu

của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ bớt những việc phải phối hợp liên ngành trên tinh thần cơ quan nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì xem xét, quyết định.

g) Đối với những văn bản, đề án, dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ngành về những nội dung chủ yếu của nội dung trình thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

h) Đồng thời với việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.

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

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

l) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm 1, khoản 2, điều 5 Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ngành, cơ quan, địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các sở, ngành, cơ quan nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Là người phát ngôn của UBND tỉnh. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý thông tin báo chí, đường dây nóng phản ánh liên quan đến các lĩnh vực chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tổ chức, quản lý cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Kiểm tra, rà soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc do cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, rà soát của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do sở, ngành, cơ quan, địa phương chủ trì đã trình.

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

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

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

9. Thực hiện nhiệm vụ khác được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 11. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân,

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

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

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

4. UBND tỉnh phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, 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; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan với các cơ quan, đơn vị khác thuộc tỉnh.

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

a) Khi tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp phải có trách nhiệm cung cấp thông tin và gửi hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan được mời dự họp cho ý kiến trước khi tổ chức cuộc họp. Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán

giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải ký văn bản tham gia ý kiến của đơn vị mình và gửi cơ quan chủ trì.

b) Trường hợp lấy ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được lấy ý kiến. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan được lấy ý kiến nhưng không trả lời.

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

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

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố.

1. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND các huyện, thị xã, thành phố, thì phải lấy ý kiến của Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố đó. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố được lấy ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan trong thời hạn từ 03 (ba) đến 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của Trung ương, của tỉnh, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ tịch các huyện, thị xã, thành phố được lấy ý kiến không trả

lời, thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có đề nghị làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan đó. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch các huyện, thị xã, thành phố.

3. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải xin ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

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

Điều 14. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
5. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

Điều 15. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

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

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

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

Nội dung Tờ trình đảm bảo ngắn, gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung sau: cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của vấn đề trình; thẩm quyền chấp thuận, phê duyệt; lịch sử vấn đề trình (nêu rõ trình tự thủ tục, quá trình chuẩn bị, việc thực hiện các kết luận chỉ đạo đã có, các bước tiếp theo cần phải thực hiện); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có); quan điểm và kiến nghị, đề xuất rõ phương án giải quyết (trong đó, cơ quan chủ trì phải thể hiện rõ quan điểm về nội dung trình có đảm bảo đúng quy định pháp luật hay chưa, đồng thời, nêu rõ các kiến nghị, tham mưu đề xuất UBND tỉnh có ý kiến thống nhất, hoặc không thống nhất đối với nội dung trình).

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan; tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành, có đóng dấu treo của cơ quan chủ trì trình.

c) Báo cáo thẩm định (nếu có).

- d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).
- đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).
- e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).
- g) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật (bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh nếu có).

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

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

5. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh (kèm theo file dưới dạng MS Word, MS Excel). Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, được lưu trữ theo quy định.

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

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

8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

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

b) Văn phòng UBND tỉnh chỉ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những nội dung công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 2, Điều này.

c) Xử lý, lập danh mục hồ sơ, văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý các hồ sơ trình, 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 riêng.

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm toàn bộ về tính hợp pháp của nội dung báo cáo thẩm định, tờ trình, văn bản, báo cáo, dự thảo văn bản trình và tài liệu kèm theo hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ngay cả khi đã ủy nhiệm cho cấp phó ký trình.

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

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

4. Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định pháp luật, các quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 17. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn

phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

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

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, lập Phiếu trình giải quyết công việc trình 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 nhận được phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt do đi công tác hoặc điều kiện khách quan khác không thể xử lý được.

5. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng đề án, dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

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

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

c) Gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh.

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

đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND tỉnh; gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản qua môi trường điện tử để các thành viên UBND tỉnh biểu quyết, trừ hồ sơ mật và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

b) Thành viên UBND tỉnh trả lời phiếu lấy ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, trừ trường hợp cấp bách, thời hạn trả lời có thể sớm hơn theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trường hợp chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến các thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên UBND tỉnh hoặc tổ chức họp với thành viên UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

đ) Trường hợp sau khi tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phát sinh nội dung mới so với nội dung đã lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh hoặc phương án tiếp thu không được đa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành; Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc lấy lại ý kiến thành viên UBND tỉnh đối với nội dung trên.

e) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến thành viên UBND tỉnh và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận tại phiên họp.

7. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả thảo luận, biểu quyết của các thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

Điều 18. Quy trình xử lý các đề án, dự án, đồ án, báo cáo, văn bản đề xuất, hồ sơ công việc khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, 05 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có),

trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo khối phụ trách xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quy định tại Điều 4 Quy chế này, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 17 Quy chế này.

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

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

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

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

d) Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND tỉnh.

8. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phát hành văn bản sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc cho ý kiến giải quyết công việc trong ngày văn bản đó được ký, hoặc chậm nhất là trong ngày làm

việc tiếp theo và công khai văn bản theo quy định. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

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

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

Điều 19. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

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

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

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

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

Điều 20. Các loại chương trình công tác

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

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

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

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

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

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

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

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

3. 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.

UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và các nhiệm vụ do Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh chỉ đạo).

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

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị

với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau;

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

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

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

2. Chương trình công tác tháng:

Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và gửi cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan liên quan biết.

3. Chương trình công tác tuần:

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 lịch 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 lên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

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

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

5. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để xây

dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

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

Chương V **PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP** **CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH,** **CỦA CÁC SỞ VÀ UBND CẤP HUYỆN**

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần (dự kiến từ ngày 01-03 hàng tháng). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất; việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. Tại phiên họp thường kỳ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm. Tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Tại phiên họp thường kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cả năm, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công, Sở Tài chính báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách. Những nội dung khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

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

4. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh:

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

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

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

d) Giấy mời họp phải được ký số theo quy định và được gửi qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt); tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

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

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

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

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

1. Trực tiếp

2. Trực tuyến

3. Trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham gia họp, chương trình, nội dung phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
- b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời tham dự phiên họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu;

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

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

- a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh;
- b) Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND tỉnh qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp;
- c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 26. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

1. Đại diện Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực HĐND tỉnh; đại diện Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;

2. Đại diện lãnh đạo: Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Liên đoàn Lao động; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

3. Giám đốc sở chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc Phó Giám đốc sở được giao phụ trách, thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập trực

thuộc UBND tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Người dự họp thay cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

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

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình bày báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội tháng vừa qua, quý, 6 tháng, năm; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo, quý, 6 tháng, năm tiếp theo.

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

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

b) Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên UBND tỉnh góp ý về các nội dung, đề án trình phiên họp.

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

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

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

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

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

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

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

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết theo Điều 16, Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện Nghị quyết hoặc thông báo kết luận của chủ trì phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện; báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

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

1. Hằng năm, UBND tỉnh tổ chức hội nghị với các, sở, ngành, cơ quan, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

2. Khi cần thiết, UBND tỉnh tổ chức Hội nghị giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh với các sở, ngành, cơ quan, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

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

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

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

Điều 30. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

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

đ) Ghi biên bản và ghi âm cuộc họp.

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

3. Trách nhiệm của sở, ngành, cơ quan chủ trì trình, báo cáo:

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

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

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

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có

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

5. 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 31. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành định kỳ vào sáng thứ Hai hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh; lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

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

5. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Sau cuộc họp, ra Thông báo kết luận sau 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

Điều 32. Tổ chức họp của các sở, ngành, cơ quan và UBND cấp huyện mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và chủ trì buổi làm việc

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

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

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

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

Chương VI

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

Điều 33. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

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

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm

pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 34. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan thuộc tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 35. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

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

5. Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Người đứng đầu các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của cơ quan, địa phương mình. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý (qua Sở Tư pháp).

Điều 36. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

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

a) Qua hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh đã được kết nối đến các sở, ngành, cơ quan, địa phương.

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

đ) Qua các hình thức khác.

Điều 37. Kết quả kiểm tra

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

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

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

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

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

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

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

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 38 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, kể cả khi không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp, vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong tỉnh thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, 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.

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác, thành viên UBND tỉnh quyết định hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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 trên 07 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản.

Trường hợp đi công tác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải báo cáo kịp thời kết quả công tác với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

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

4. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

Chương VIII **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của UBND tỉnh:

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

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng, quý và cả năm gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch,

Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

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

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

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

đ) Tổ chức cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và Cổng thông tin điện tử tỉnh của Văn phòng 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 danh mục bí mật nhà nước).

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

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

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

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

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

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 42. Quy định về thời gian chế độ thông tin, báo cáo

1. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 20 hằng tháng;
- b) Báo cáo quý I vào ngày 20 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 10 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 20 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 20 tháng 10.

2. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với Cục Thống kê tỉnh:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 22 hằng tháng;
- b) Báo cáo quý I vào ngày 22 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 15 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 22 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 25 tháng 10.

3. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 25 hằng tháng;
- b) Báo cáo quý I vào ngày 25 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 20 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 25 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 30 tháng 10.

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

Điều 43. Báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh

1. Hằng tháng, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hằng quý, Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính, công tác thanh tra, kiểm tra công vụ.

3. Tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 44. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh tới Nhân dân

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

2. Nhiệm vụ của Thủ trưởng sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

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

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

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

3. Nhiệm vụ của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

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

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

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

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. 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, cơ quan, địa phương theo chức năng nhiệm vụ được phân công rà soát, đề xuất kịp thời sửa đổi, bổ sung phù hợp.

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