



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: *12* /2021/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày *16* tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa,
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 785/TTr-VPUBND ngày 08 tháng 9 năm 2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 3. Các Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- VP Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMITQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các ban của HĐND tỉnh;
- VPTU, VP Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT Công báo tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh;
- Báo Khánh Hòa; Đài PTTH Khánh Hòa;
- Các đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HM.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Nguyễn Tấn Tuân

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA,
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2021/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Các thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; 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 và công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện (trừ các nội dung có tính chất quan trọng, cấp bách quy định tại điểm đ khoản 2, Điều 4 của Quy chế này); cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

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

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền địa phương và các cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND tỉnh; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương và các cơ quan chuyên môn trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với những công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh gồm:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm

nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

đ) Thực hiện các biện pháp xây dựng thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ vững chắc trên địa bàn tỉnh; tổ chức giáo dục quốc phòng, an ninh và công tác quân sự địa phương; xây dựng và hoạt động tác chiến của bộ đội địa phương, dân quân tự vệ; xây dựng lực lượng dự bị động viên và huy động lực lượng bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở địa phương.

e) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền.

h) Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp dưới, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh

a) Thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, không thể tổ chức được phiên họp UBND tỉnh bất thường hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để xin ý kiến.

3. Các quyết định tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý; thành viên UBND tỉnh được thảo luận

dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

Trường hợp lấy ý kiến của các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu, nếu quá nửa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp gần nhất. Nếu chưa được quá nửa số thành viên UBND tỉnh đồng ý, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đưa ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh 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 hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc; báo cáo UBND tỉnh tại kỳ họp gần nhất.

5. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho cơ quan nhà nước cấp dưới; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; cơ quan, tổ chức khác quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của cơ quan, tổ chức được ủy quyền.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ; đồng thời cùng các thành viên của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ theo quy định của pháp luật.

b) Chủ tịch UBND tỉnh phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh; khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh.

c) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ

tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để tư vấn, tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều ngành hoặc nhiều địa phương.

d) Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

đ) Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

e) Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các thành viên UBND tỉnh chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc tỉnh.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành, cơ quan chức năng xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các sở, ngành, UBND cấp huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nếu phát hiện các sở, ngành, Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật.

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Chấp hành, thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các sở, ngành, địa phương, được phân công phụ trách.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những việc được ủy quyền.

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

Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc như sau:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

2. Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc khi nhận được Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến theo quy định tại Quy chế này.

Ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý, lý do; ý kiến khác. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, các Ủy viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời (Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh không được giao cấp phó ký văn bản trả lời phiếu lấy ý kiến); sau thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, các Ủy viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh về việc đó.

4. Mỗi Ủy viên UBND tỉnh có hộp thư công vụ để nhận, gửi thông tin, tài

liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan trên môi trường điện tử. Trường hợp được hỏi ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, thành viên UBND tỉnh có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến của thành viên UBND tỉnh trả lời qua hộp thư điện tử cũng có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên UBND tỉnh không được nói 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 tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Thành viên UBND tỉnh là Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời họp, tổ chức đảm bảo công tác hậu cần, theo dõi diễn biến phiên họp, ban hành thông báo kết luận phiên họp, theo dõi thực hiện thông báo kết luận họp UBND tỉnh hàng tháng và các cuộc họp đột xuất khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại 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; 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; các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh và UBND cấp huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý.

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

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải 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 phải thể hiện rõ quan điểm và đề xuất hướng giải quyết; khi được hỏi ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến đồng ý hay không đồng ý với vấn đề được lấy ý kiến; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 10 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; không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Khi được mời họp, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được uỷ quyền).

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan chủ trì có văn bản báo cáo UBND tỉnh để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện những nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và những công việc khác thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn và UBND cấp huyện về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Tổ chức phát hành và 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; đề xuất, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm 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 Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

6. Giải quyết một số công việc cụ thể theo ủy nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ban, ngành, các cơ quan có liên quan của Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.

2. UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, nghị quyết, chỉ thị của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

Theo sự phân công của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh chuẩn bị các đề án, nội dung công việc cần trình, báo cáo xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của

Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

UBND tỉnh dự giao ban hàng tuần do Thường trực Tỉnh ủy chủ trì để báo cáo, thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh trong tuần, việc tổ chức triển khai những kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có liên quan đến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

UBND tỉnh mời Thường trực Tỉnh ủy dự và chỉ đạo các phiên họp của UBND tỉnh trong trường hợp cần thiết.

Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các nội dung công tác khác có liên quan theo quy chế, quy định và chỉ đạo của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

3. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh

a) UBND tỉnh phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) UBND tỉnh mời Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh hoặc Trưởng, Phó các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh trong trường hợp cần thiết.

c) UBND tỉnh đồng gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh các văn bản của UBND tỉnh về chỉ đạo, điều hành thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội, các báo cáo với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ; đồng gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành.

d) Những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh mà Ban cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì đồng gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh cùng tham gia ý kiến.

e) Thực hiện chế độ báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh tại các kỳ họp đầy đủ và bảo đảm thời gian theo quy định.

g) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định

tại các điểm a, b và c khoản 1, các điểm d, đ và e, khoản 2, các điểm a, b, c, d, đ, e, h, khoản 3 và các khoản 4, 5, 6 và 7 Điều 19 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nội dung khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước.

UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 11. 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.

b) Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, 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, cơ chế, chính sách;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

đ) 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, Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo).

Điều 12. 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 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 10 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 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 tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi các cơ quan phối hợp và 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 tối đa là 5 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 phải 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

tình 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 các đề án theo kế hoạch, chủ đề án phải báo cáo nội dung đề án kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra cuộc họp UBND tỉnh.

Điều 13. 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.

Chương IV

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

Điều 14. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường thì việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan 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 hàng 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 phòng, chống tham nhũng, tình hình công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; những nội dung khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. UBND tỉnh họp bất thường 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. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa 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 vắng mặt) được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.

5. 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 15. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, thành phần khách mời, chương trình, nội dung phiên họp.

2. 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 bất thường.

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 chuyên môn có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình đi dự họp thay nếu được Chủ tịch

UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đại diện Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, chủ tịch các tổ chức chính trị - xã hội, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch 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.

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 17. 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 tọa điều khiển phiên họp.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình bày báo cáo công tác công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, tình hình kinh tế xã hội tháng vừa qua; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng 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) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. 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.

c) 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.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

Điều 18. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

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

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 (khi cần thiết có thể ghi âm).

3. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

4. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kịp thời ban hành thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh (trong vòng 5 ngày làm việc). Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan trình và phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Họp với các ngành, đơn vị liên quan (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên UBND tỉnh.

4. Làm việc với sở, ngành, địa phương, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều huyện; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong việc chuẩn bị phiếu trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận đề trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế này.

a) Đối với các hồ sơ, văn bản không thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết: Văn phòng UBND tỉnh gửi trả lại hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết, thực hiện.

b) Đối với các hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết nhưng cần phải có ý kiến tham mưu của cơ quan chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, ký văn bản chuyển đến cơ quan chủ trì để tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, thẩm tra về nội dung và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp

với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Đối với các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì thời gian xử lý hồ sơ theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và ký dự thảo văn bản hoặc có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND tỉnh.

b) Yêu cầu cơ quan trình hoặc cơ quan liên quan chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND tỉnh.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại Quy chế này.

5. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý, Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản hoặc thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình để hoàn chỉnh lại đề án, dự thảo văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian sớm nhất.

Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký.

6. Trong 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng UBND tỉnh phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình biết rõ lý do.

7. Đối với các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì thời gian xử lý hồ sơ theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh phê duyệt. Đối với những công việc yêu cầu thời gian giải quyết gấp, khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác thì bàn giao công việc lại cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác để xử lý đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên và các cuộc họp của các cơ quan chuyên môn và UBND huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự.

Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, các trường hợp không tổ chức họp, quy trình tổ chức, thời gian tiến hành các cuộc họp, giấy mời họp, việc gửi tài liệu họp, trách nhiệm của người tham dự cuộc họp, biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp và các nội dung liên quan khác thực hiện tuân thủ theo Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được theo dõi trên phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Phòng Hành chính - Tổ chức để làm thủ tục tiếp nhận. Việc phát,

chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Đối với văn bản đến, văn bản đi thuộc loại văn bản khẩn, người tiếp nhận phải xử lý ngay khi nhận được văn bản.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các sở, ngành, UBND cấp huyện, các tổ chức trong tỉnh gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trường hợp nội dung trình có đề xuất ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì hồ sơ trình phải có dự thảo văn bản đính kèm.

Quy định về hình thức văn bản trình (giấy, điện tử) của các sở, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan đơn vị liên quan và quy định về danh mục trao đổi hoàn toàn điện tử hoặc danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm bản giấy thực hiện theo Quyết định 04/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 03 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hoà và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND tỉnh, thủ tục gửi văn bản đến UBND tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND).

Phiếu trình do chuyên viên theo dõi lập; trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn bản trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:

a) Các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh; các văn bản trình gửi, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Các văn bản chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.

d) Các văn bản giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi được ủy quyền. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc chỉ định Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt phụ trách.

Những văn bản báo cáo: Các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp của UBND tỉnh, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục theo quy định. Đối với loại văn bản có mức độ khẩn phải phát hành ngay sau khi được ký.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được đăng Công báo địa phương và trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Quy chế hoạt động Công báo trên địa bàn tỉnh Khánh hòa, Quy chế quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh Khánh Hòa.

Điều 27. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Giám đốc Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo các quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP; xây dựng kế hoạch và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra văn bản theo chuyên đề hoặc theo chuyên ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền kiểm tra.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không chông chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

Điều 29. Phạm vi kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.
2. Các sở, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

Điều 30. Phương thức kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các sở ngành, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết luận kiểm tra với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Điều 32. Thực hiện các công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phần mềm nhắc việc

1. Định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện các công việc được giao thể hiện trên phần mềm nhắc việc.

Trong quá trình thực hiện, nếu vấn đề UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vì lý do khách quan không thể thực hiện theo thời gian quy định, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị xem xét cho gia hạn thời gian thực hiện. Không đề nghị gia hạn đối với các nhiệm vụ do Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh giao có quy định thời hạn giải quyết.

2. Văn phòng UBND tỉnh khi soạn thảo các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, địa phương đều phải thể hiện thời hạn giải quyết (phải đảm bảo hợp lý và theo đúng quy định pháp luật). Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, rà soát tổng hợp chung, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương định kỳ hàng tháng tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ. Kết quả thực hiện hàng năm cũng được gửi đến Sở Nội vụ để đánh giá, xếp loại cải cách hành chính cuối năm.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

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 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 nước ngoài 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.

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.

Điều 34. 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. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các bộ, ngành Trung ương trên 3 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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. Thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở ngành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. 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 IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch

UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm nếu Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân.

4. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) phải tổ chức đối thoại với người khiếu nại trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại; tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 36. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

b) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

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

2. Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

b) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

c) Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh và Trung ương, Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức, vận động, có biện pháp đưa công dân về địa phương để xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện tiến hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn tỉnh, nêu rõ những ưu điểm, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh; lịch đối thoại để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) tổ chức đối thoại với người khiếu nại trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại.

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu cho UBND, Chủ tịch

UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân tỉnh và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh

- Báo cáo công tác 06 tháng, hằng năm của UBND tỉnh.

- Báo cáo công tác nhiệm kỳ của UBND tỉnh.

- Báo cáo của UBND tỉnh về: Kinh tế - xã hội; thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của địa phương; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cử tri.

- Báo cáo sơ kết thực hiện các Nghị quyết chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Các báo cáo đột xuất khác.

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND 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) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại quy chế này và quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý và sử dụng tài khoản quản trị cấp cao của UBND tỉnh trên hệ thống thông tin báo cáo theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

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

g) Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện

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 các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần, đảm bảo các yêu cầu cụ thể về việc thực hiện báo cáo theo quy định của UBND tỉnh và quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước có liên quan.

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

d) Căn cứ chức năng và nhiệm vụ được giao, chủ động triển khai thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định tại Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước; Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ; các quy định có liên quan của UBND tỉnh.

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

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

g) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Bộ, cơ quan thuộc Bộ theo quy định.

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, cả năm; tham mưu UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh làm cơ sở cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh (baocao.khanhhoa.gov.vn) phục vụ chỉ đạo điều hành của tỉnh.

Điều 40. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

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

Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện:

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

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

Điều 41. Việc trao đổi, xử lý thông tin trên mạng tin học

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức quản lý, cung cấp và khai thác thông tin trên mạng tin học diện rộng của tỉnh để phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Các đơn vị kết nối mạng tin học diện rộng của tỉnh thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học theo đúng quy định; thường xuyên theo dõi thông

tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Việc gửi, nhận, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị trên mạng tin học điện rộng thực hiện theo đúng Quy định về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Chương XI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 42. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế, các cơ quan, đơn vị liên quan có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn. Đối với các quy định được ban hành có tính pháp lý cao hơn được điều chỉnh đối với các cơ quan, đơn vị liên quan nhưng chưa được sửa đổi, bổ sung tại Quy chế này thì đương nhiên có hiệu lực thi hành.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh theo dõi tình hình thực hiện Quy chế làm việc, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của UBND tỉnh.

Căn cứ Quy chế này, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của UBND cấp mình và cơ quan đơn vị cho phù hợp./.

