

Số: 06/2024/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 04 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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;
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 Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 204/TTr-VPUBND ngày 27 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 3 năm 2024 và thay thế Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 15/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021 và Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về một số nội dung triển khai thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh Đắk Nông nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- TT. HĐND huyện, thành phố Gia Nghĩa;
- DNNN và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Báo Đắk Nông; Đài PT&TH tỉnh;
- Các PCVP; phòng, đơn vị thuộc VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ - Sở Nội vụ;
- Công báo tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Văn Mười

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông
(Kèm theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Nông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; 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 và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các Thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan trực thuộc UBND tỉnh; Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) 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. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, 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 đa số 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 cơ quan, đơn vị, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương thì Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; bảo đảm yêu cầu 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.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, 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. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các sở, ban, ngành và địa phương.

5. 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.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của UBND tỉnh, các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân 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. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh và cơ quan hành chính cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; về các chủ trương, chính sách do UBND tỉnh đề xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại 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.

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Biểu quyết bằng phiếu lấy ý kiến các Thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp (trừ các nội dung phải thảo luận và quyết định trực tiếp theo quy định của pháp luật và Quy chế này).

4. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành (trực tiếp hoặc bằng phiếu lấy ý kiến). Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

5. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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 chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh biểu quyết và quyết định

1. Tờ trình đề nghị của UBND tỉnh về thông qua Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Quy hoạch tỉnh, các quy hoạch thuộc thẩm quyền; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước giai đoạn và hằng năm.
3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng quý, 6 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.
4. Cơ cấu tổ chức, địa giới hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền.
5. Chương trình công tác trọng tâm hằng năm của UBND tỉnh; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
6. Thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.
7. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải biểu quyết và quyết định.
8. Các công việc xét thấy phức tạp, Chủ tịch UBND tỉnh đưa ra thảo luận tập thể UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.
2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân và trước pháp luật; về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại 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.
4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh:
 - a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh,

Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, Nghị quyết trình HĐND tỉnh;

b) Quyết định thí điểm thực hiện những vấn đề cần thiết theo thẩm quyền được pháp luật quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

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

d) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, ngành Trung ương; lãnh đạo các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương 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;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện;

g) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo Sở, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, cơ quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

h) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trước khi trình UBND tỉnh;

i) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

k) Ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh;

l) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

n) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm 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;

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

p) Ngoài cách thức nêu trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: 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; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi; chỉ đạo và giải quyết công việc trong một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; có nhiệm vụ và quyền hạn thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, ký ban hành văn bản về các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước Nhân dân 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 HĐND tỉnh và trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh trong việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được Chủ tịch UBND tỉnh phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định;

b) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định. Đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp lấy ý kiến; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết;

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết các kiến nghị của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong phạm vi được phân công;

d) Chủ trì họp, làm việc với Sở, cơ quan, UBND cấp huyện có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

đ) Trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền và ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng, người đứng đầu hoặc lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định;

g) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; họp báo; tiếp công dân...

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

a) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thực hiện quy định về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

c) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành công việc 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, trước pháp luật về việc giải quyết những công việc được ủy nhiệm.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh là Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở)

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và pháp luật có liên quan. Phải có trách nhiệm chủ động, tích cực, tham gia hiệu quả giải quyết công việc chung của UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

2. Thực hiện nghiêm các quyết định của UBND tỉnh, 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, các 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ xử lý trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật trong trường hợp vi phạm Quy chế này.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh và tham gia thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời kịp thời, đầy đủ, rõ chính kiến, trách nhiệm; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến Thành viên UBND tỉnh thay cho việc quyết nghị tại phiên họp UBND tỉnh; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

4. Trường hợp ủy viên UBND tỉnh không thể tham gia họp vì lý do khách quan, Ủy viên UBND tỉnh phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì, có giấy ủy quyền cho cấp phó trực tiếp (không được ủy quyền cho cá nhân dưới cấp phó trực tiếp) tham dự họp. Ý kiến của người được ủy quyền xem như ý kiến của người ủy quyền. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, thống kê, báo cáo việc tham dự cuộc họp của Thành viên UBND tỉnh.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND và các ủy viên UBND tỉnh khác về công việc của UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) Cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh giao chủ trì phải chủ động lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện nội dung để tham mưu. Trường hợp còn ý kiến chưa thống nhất thì trao đổi, tổ chức họp để thống nhất. Nếu sau khi họp vẫn chưa thống nhất thì nêu cụ thể trong hồ sơ trình để Văn phòng UBND tỉnh thẩm định, tổ chức họp (theo quy định tại điểm g khoản 4 Điều 5 của Quy chế này) hoặc đề xuất UBND tỉnh tổ chức họp.

Trường hợp văn bản chỉ đạo không đúng chức năng nhiệm vụ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc phải có văn bản báo cáo UBND tỉnh để giao cho Sở, đơn vị khác thực hiện;

đ) Chủ trì họp với cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để xử lý công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

e) Đi công tác địa phương và cơ sở; tổ chức tiếp công dân, họp báo, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công hoặc các vấn đề thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công;

g) Mỗi ủy viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử công vụ riêng hoặc các ứng dụng công nghệ thông tin hợp pháp được UBND tỉnh sử dụng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và xử lý công việc (trừ các nội dung theo quy định bảo mật), bảo đảm tiết kiệm và đơn giản hoá thủ tục hành chính;

h) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

6. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền góp ý, tham gia ý kiến đối với các dự thảo và triển khai các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương

a) Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Ủy viên UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì, tổ chức lấy ý kiến và tham gia ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do các Bộ, ngành Trung ương đề nghị tham gia ý kiến với tư cách là Ủy viên UBND tỉnh; Ủy viên UBND tỉnh được sử dụng con dấu của UBND tỉnh để ký văn bản góp ý gửi Trung ương và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung góp ý. Đồng thời, thay mặt UBND tỉnh tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...do các Bộ, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố và các đơn vị khác tổ chức khi có văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trường hợp các đơn vị phối hợp có nhiều ý kiến khác nhau, chưa thống nhất hoặc nội dung có tính chất phức tạp, quan trọng thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì tổng hợp, nêu chính kiến và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh tham gia ý kiến;

c) Quy trình góp ý kiến:

- Trường hợp văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi UBND tỉnh và đồng gửi cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan (kể cả tại nơi kính gửi và nơi nhận) thì Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động tổ chức lấy ý kiến và tham gia ý kiến;

- Trường hợp văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã được đơn vị chủ trì soạn thảo gửi UBND tỉnh nhưng chưa gửi cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh đề nghị các Sở, đơn vị chuyên môn chủ trì, tham gia ý kiến;

- Thời hạn tham gia ý kiến theo quy định của đơn vị đề nghị và theo Quy chế làm việc;

d) Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo cá biệt của Trung ương:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm chủ động cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trên các website chính thức của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương để nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện, báo cáo UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp về tiến trình, kết quả triển khai thực hiện;

- Văn bản do Bộ, ngành nào chủ trì, tham mưu hoặc ban hành, chỉ đạo thì Sở, ngành chuyên môn tương ứng của địa phương chịu trách nhiệm chủ trì, chủ động tham mưu triển khai thực hiện (trừ trường hợp tại văn bản đã giao cho ngành, đơn vị khác);

- Trường hợp văn bản chỉ đạo cá biệt chỉ gửi UBND tỉnh, không gửi cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan, Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh đề nghị cho các cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện. Trường hợp xét thấy cần thiết thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện;

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm cập nhật, lập danh mục đối với các văn bản có nội dung giao trách nhiệm cho địa phương thể chế hóa, quy định cụ thể để UBND tỉnh phân công các cơ quan, đơn vị tham mưu triển khai thực hiện. Đồng thời, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc triển khai thực hiện định kỳ hằng tháng theo danh mục được UBND tỉnh phê duyệt. Trước ngày 20 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) việc triển khai thực hiện văn bản theo danh mục được phân công;

- Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở, Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về các công việc được ủy quyền nêu trên.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật liên quan và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

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, các 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, các 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, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và xử lý theo quy định của Đảng, Nhà nước trong trường hợp vi phạm Quy chế này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Sở, cơ quan ngang Sở. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, ủy quyền một cấp phó lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở, cơ quan ngang Sở;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển các công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác;

c) Đối với những vấn đề đúng 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 Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan có liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những nội dung chủ yếu của đề án thì Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) 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 Giám đốc, 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;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản hoặc ý kiến tại cuộc họp về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của sở, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Chủ động đề xuất UBND tỉnh về chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản cần thiết thuộc lĩnh vực, trách nhiệm, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

h) Đề xuất, tham mưu UBND tỉnh quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

i) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật;

k) Các cơ quan, đơn vị là Cơ quan thường trực của các ban, hội đồng do lãnh đạo UBND tỉnh làm trưởng ban, chủ tịch hội đồng, có trách nhiệm làm công tác tham mưu cho trưởng ban, chủ tịch hội đồng (chuẩn bị nội dung, tài liệu; ghi chép, lập biên bản; dự thảo văn bản, nghị quyết,... và các công việc có liên quan), trình trưởng ban, chủ tịch hội đồng quyết định.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Trong quá trình hoạt động, UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung của các kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và xây dựng hệ thống chính quyền của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức, đoàn thể 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 chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

UBND tỉnh và 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 các tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh.

4. 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 giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở với các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do cơ quan, đơn vị đó ban hành trái với Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị về ngành,

lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp hoặc pháp luật có quy định khác;

b) Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của sở, cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về trách nhiệm của các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự họp nếu có lý do chính đáng không dự họp được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của Sở, cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 8 Quy chế này thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt vắng mặt có lý do thì phải cử cấp phó dự thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở với chính quyền địa phương

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 07 ngày làm việc; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác thì không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan, đơn vị được đề nghị không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công quản lý hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Định kỳ, phối hợp với UBND cấp huyện xây dựng chương trình, nội dung làm việc để thống nhất thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trái với Hiến pháp, Luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực quản lý. Đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản của ngành, lĩnh vực quản lý. Nếu UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở trước 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì đề nghị làm việc trực tiếp không cần gửi trước tài liệu). Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 12. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).

2. Các đề án, dự án, báo cáo, văn bản đề xuất khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. 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 13. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, cơ quan, địa

phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và đảm bảo đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tóm tắt dưới 07 trang A4.

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.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số theo hệ thống quản lý văn bản điện tử, trừ trường hợp hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, văn bản mật hoặc có yêu cầu khác thì gửi văn bản giấy. Văn phòng UBND tỉnh chỉ phát hành văn bản giấy đến các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, công dân theo quy định.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

5. Hồ sơ, văn bản 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.

6. Đối với hồ sơ là thủ tục hành chính, việc gửi, nhận và xử lý thực hiện dưới dạng văn bản điện tử và văn bản giấy, yêu cầu các đơn vị trình hồ sơ là thủ tục hành chính phải cập nhật tên thủ tục và hồ sơ kèm theo đầy đủ qua Cổng dịch vụ hành chính công trực tuyến, đồng thời gửi văn bản và xử lý theo quy trình quy định của thủ tục hành chính. Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản giấy theo quy định và gửi cho các đối tượng thực hiện; các cơ quan liên quan nhận để biết bằng văn bản điện tử.

Điều 14. Trách nhiệm của các Sở, cơ quan ngang Sở trong xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ của các vấn đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và ký tắt vào dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đối với các vấn đề báo cáo để biết hoặc báo cáo vướng mắc, xin ý kiến chỉ đạo thì không cần phải dự thảo văn bản. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị, thẩm định và có ý kiến đề xuất

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban hằng tuần hoặc xin ý kiến bằng văn bản khi không tổ chức được cuộc họp.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan ngang Sở có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Trên cơ sở đề xuất, dự thảo của cơ quan, đơn vị, địa phương (đối với các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật) Văn phòng UBND tỉnh thẩm định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung, thể thức, sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành... và lập phiếu thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm định, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý (bao gồm cả việc chuyển trả văn bản nếu không bảo đảm theo quy định và trình phê duyệt nếu đã bảo đảm theo quy định).

6. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu xử lý đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình về thủ tục, quy trình, nội dung và hình thức văn bản.

Điều 15. Quy trình xử lý 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 đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp thẩm định chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương về nội dung cơ bản của dự án, dự thảo:

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo sở, cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các sở, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định.

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

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đưa ra cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét trước khi quyết định;

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

d) Gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh để biểu quyết thông qua hoặc để tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh thống nhất với cơ quan chủ trì soạn thảo về những nội dung cần xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh; gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh cùng toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản. Thời hạn trả lời Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh không quá 07 ngày làm việc. Hết thời hạn nêu trên mà Thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì xem như đã thống nhất với dự thảo văn bản.

a) Trường hợp đa 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 soạn thảo hoàn thiện văn bản, trình UBND tỉnh ban hành;

b) Trường hợp đa số Thành viên UBND tỉnh biểu quyết thông qua nhưng vẫn còn có ý kiến khác, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay các ý kiến Thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, 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.

c) Trường hợp chưa được đa số Thành viên UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh chuyển các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Đối với dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định:

a) Đồng ý với dự thảo quyết định và ký ban hành hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

b) Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo quyết định nếu chưa đạt yêu cầu. Cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan hoàn thiện dự thảo quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

8. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai văn bản.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất (sau đây gọi chung là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình đề biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND tỉnh thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải 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.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 15 Quy chế này.

6. 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. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác, Sở, 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;

b) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh duyệt trước khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký ban hành để các Sở, cơ quan liên quan biết, thực hiện;

c) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, có ý kiến chỉ đạo bổ sung, đã ghi cụ thể nội dung thì Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành;

d) Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương trình sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc cung cấp thông tin, giải trình thì Văn phòng UBND tỉnh có văn bản nêu rõ yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để cơ quan, đơn vị, địa phương trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình lại hồ sơ. Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ đã hoàn chỉnh thực hiện như hồ sơ công việc mới.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

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

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây nhưng phải đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 17. 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 cơ quan, đơn vị, địa phương nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của Sở, cơ quan, đơn vị thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các Sở, cơ quan, đơn vị liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo hoặc xây dựng đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 18. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

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

b) Chương trình công tác 6 tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh và danh mục báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trình HĐND tỉnh tại kỳ họp giữa năm;

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

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

đ) Chương trình công tác tuần (Lịch làm việc tuần) của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh, 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 hoặc do các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trong phạm vi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền).

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

3. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hằng năm, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan ngang sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan khác có liên quan gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên

đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh; chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hằng năm và gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia góp ý;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi Thành viên UBND tỉnh, Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan khác có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 5 hằng năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, tổ chức khác phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác; rà soát các đề án, dự án cần trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh vào chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh;

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm, các cơ quan gửi dự kiến chương trình cần bổ sung cho Văn phòng UBND tỉnh để xây dựng bổ sung chương trình công tác 6 tháng cuối năm;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý), trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 7 hằng năm, phải gửi chương trình công tác 6 tháng cuối năm cho cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm, 6 tháng và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh (các vấn đề được chia theo lĩnh vực của Chủ tịch và

từng Phó Chủ tịch xử lý) trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác chỉ đạo điều hành tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 28 hằng tháng, Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác tháng tiếp theo cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. 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 chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ Hai hằng tuần.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp đột xuất.

6. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh để thống nhất chương trình công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

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

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì các đề án, tổ chức phối hợp với các cơ quan có liên quan để lập đề án, gửi dự thảo đến Văn phòng UBND tỉnh theo thời gian quy định. Đối với đề án trình HĐND tỉnh phải kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; đồng thời, chủ động xây dựng, tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản thể chế, hướng dẫn để

tổ chức thực hiện ngay sau khi nội dung trình được HĐND tỉnh thông qua và có hiệu lực thi hành.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án đề xuất thay đổi nội dung, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đánh giá, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên UBND tỉnh, các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hằng tháng và cuối năm. Các cơ quan đơn vị được giao chủ trì đề án không hoàn thành công việc được giao, ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của UBND tỉnh, tùy theo mức độ vi phạm UBND tỉnh sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thường xuyên theo dõi, rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo kết quả tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng và cuối năm.

4. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần (tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng tiếp theo).
2. UBND tỉnh họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
 - b) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Thành viên UBND tỉnh.

Điều 24. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo, ủy quyền cấp phó dự thay và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.
3. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Thành viên UBND tỉnh tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.
5. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh cho Cổng thông tin điện tử tỉnh để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử tỉnh bảo đảm thời gian theo quy định. Đối với các văn bản mật thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Thành viên UBND tỉnh tải tài liệu trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để nghiên cứu, tham gia ý kiến. Đối với hồ sơ trình có tài liệu quá khổ hoặc tài liệu đóng theo tập, tài liệu bằng hình ảnh,...thì cơ quan trình cung cấp cho Thành viên UBND tỉnh trước ít nhất 01 ngày làm việc để nghiên cứu.

Điều 25. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND tỉnh

1. 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, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ tọa phiên họp.
2. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND tỉnh.



Điều 26. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

2. UBND tỉnh mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan theo quy chế phối hợp.

3. UBND tỉnh mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và các đại biểu khác tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ tọa chủ trì phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận nội dung theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản trình bày tóm tắt các nội dung và nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo trình tự, thủ tục và ý kiến thẩm định của Văn phòng UBND tỉnh; trường hợp đã được lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh thì báo cáo tổng hợp ý kiến của Thành viên UBND tỉnh; nêu rõ ý kiến Thành viên UBND tỉnh, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất; quan điểm, ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và thông qua;

c) Các Thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ quan điểm tán thành hay không tán thành đối với từng vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận và có thể đề xuất giải pháp khác;

d) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu hoặc giải trình những điểm chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của Thành viên UBND tỉnh và đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và biểu quyết.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành, địa phương, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND tỉnh xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp yêu cầu Thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

6. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

7. Tùy tính chất và nội dung phiên họp, chủ tọa phiên họp có thể đề xuất trình tự của từng nội dung hoặc cho cả phiên họp khác với trình tự nêu trên; nếu được đa số Thành viên UBND tỉnh thống nhất thì triển khai phiên họp theo trình tự đã thống nhất.

Điều 28. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

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

2. UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số Thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 29. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của Thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 15 của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND tỉnh thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

Điều 30. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Các phiên họp UBND tỉnh phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc soạn thảo các nội dung cần thảo luận.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi Thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 31. Thông tin về kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Kết quả phiên họp UBND tỉnh phải được báo cáo, thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Thành viên UBND tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh;

b) Thủ tướng Chính phủ;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND tỉnh liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng, các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương và các vấn đề khác theo quy định thì ngay sau mỗi phiên họp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN PHÁP LUẬT, CHỈ ĐẠO CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VÀ BỘ, NGÀNH TRUNG ƯƠNG VÀ NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

Điều 32. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương;

c) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan, đơn vị, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ, ngành Trung ương và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ UBND tỉnh đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 34. 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 Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các Thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh trong phạm vi quản lý của tỉnh, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh định kỳ theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

5. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ngang Sở, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công. Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh đối với thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; Sở Tư pháp đối với thi hành các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 35. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Trung ương; tình hình bảo đảm các điều kiện cho thi hành pháp luật; tình hình tuân thủ pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh giao của các Sở, cơ quan, UBND cấp huyện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương và người có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Trung ương và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 36. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất.
2. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt; đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.
3. Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra.
4. 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.
2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra
 - a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Trung ương và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được và những hạn chế, yếu kém trong quá trình thi hành;
 - b) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất người hoặc cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong thực hiện, chế tài xử lý vi phạm nếu có cũng như kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, những nhiệm vụ giao không phù hợp.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:
 - a) Chủ tịch UBND tỉnh, 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 cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh;
 - c) Tiếp khách đột xuất đến thăm, làm việc tại địa phương.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 02 ngày làm

việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp (kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị). 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

c) Trường hợp cần thiết mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan 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;

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết. Dự thảo thông báo phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách duyệt trước khi phát hành.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong tỉnh có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND

tỉnh tiếp, nhưng phải gửi báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, gửi cho các cơ quan liên quan (Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh) nắm, theo dõi. Phối hợp với Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh để chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Chính phủ.

4. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 38 của Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh 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 và quy chế đối ngoại của tỉnh.

Điều 40. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi công tác cơ sở ít nhất 01 lần/tháng để kiểm tra và kịp thời chỉ đạo. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương thay mặt UBND tỉnh nắm và giải quyết mọi công việc của UBND tỉnh, đi sâu lĩnh vực được phụ trách.

2. Ủy viên UBND tỉnh hằng 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, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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 công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở trên địa bàn tỉnh phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, Thành viên UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện đi công tác nước ngoài theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế làm việc số 02-QC/TU ngày 12/10/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XII, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

6. Các Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, 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 với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các

cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các ủy viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các ủy viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong phiên họp UBND tỉnh 6 tháng và cuối năm.

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

Điều 41. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đề xuất, kiến nghị (nếu có). Thời gian báo cáo thực hiện theo quy định hoặc chỉ đạo cụ thể của UBND tỉnh. Đối với các vấn đề đột xuất, phát sinh của ngành, lĩnh vực, địa phương; kịp thời báo cáo để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nắm, chỉ đạo;

b) Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch 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, đơn vị 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;

đ) Thường xuyên cung cấp thông tin liên quan của ngành, lĩnh vực, địa phương cho Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh để cập nhật, công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh (trừ các thông tin mật) theo quy định. Cung cấp thông tin về các dự án đầu tư do tỉnh, cấp huyện cho phép triển khai trên địa bàn để UBND cấp dưới có liên quan được biết;

e) Kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan với hệ thống dữ liệu chung theo quy định. Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm:

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

UBND tỉnh bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật hàng ngày, hàng tuần trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo chỉ đạo điều hành tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ. Đối với báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện. Đối với báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp các đơn vị quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực có liên quan để thực hiện;

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng chính quyền 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 HĐND tỉnh; đồng thời, gửi các Thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hằng tuần, hằng 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 HĐND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện.

Điều 42. Thông tin và phát ngôn về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho tổ chức, cá nhân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND 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 UBND

tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng hệ thống chính quyền 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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của tỉnh ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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;

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, địa phương mình; 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.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 43. Truyền thông tin trên mạng tin học, hệ thống thư điện tử và Cổng thông tin điện tử tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Đắk Nông:

a) Văn bản và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành (trừ văn bản theo chế độ bảo mật);

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới;
c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh: Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học điện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Triển khai hiệu quả Chính quyền điện tử, chuyển đổi số theo Kế hoạch của UBND tỉnh, đảm bảo tiến độ, nội dung theo quy định của Chính phủ;

b) Chỉ đạo đơn vị thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh biên soạn và cập nhật thông tin của các cơ quan, đơn vị gửi đến, liên quan đến hoạt động điều hành, chủ trương, chính sách của tỉnh theo quy định;

c) Chỉ đạo vận hành hệ thống thư điện tử của tỉnh để đảm bảo hoạt động điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên, liên tục.

4. Các đơn vị trong tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học điện rộng của UBND tỉnh theo 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.

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 44. Thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; HĐND, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Điều 45. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc tổ chức, thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp báo cáo UBND tỉnh; tham mưu đề xuất trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung kịp thời khi có những điểm mới hoặc điều kiện thực tế có thay đổi, bảo đảm tốt cho hoạt động của UBND tỉnh.

Giao Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ Quy chế này, xây dựng tiêu chí phát động thi đua hằng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chấm điểm thi đua về việc thực hiện Quy chế trên cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng UBND tỉnh. /

ĐÃ X N