

Số: /2025/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 760/TTr-VPUBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 về Dự thảo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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 8 năm 2025 và thay thế Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi,

bổ sung một số điều của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 76/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; người đứng đầu các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Thủ tướng Chính phủ;
- VP Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp;
- Cục KTVB và Quản lý XLVPHC, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Cơ quan UBMTTQVN tỉnh, tổ chức CTXH tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH & HĐND tỉnh;
- Các ban của HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và PTTH Khánh Hòa;
- Các đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- TTCB và Công TTĐT tỉnh Khánh Hòa;
- Lưu: VT, HP, TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

**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 nhiệm kỳ 2021 - 2026 (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, UBND cấp xã. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ban, ngành, UBND cấp xã thì người đứng đầu các sở, ban, ngành, chủ tịch UBND cấp xã phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền và quy định pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh.

4. Phân định rõ thẩm quyền giữa UBND tỉnh và UBND cấp xã; giữa UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Công việc thuộc thẩm quyền của cấp nào thì do cấp đó quyết định và tổ chức thực hiện; phát huy vai trò tự chủ và tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương.

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 sở, ban, ngành, 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, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, liêm chính.

Tổ chức chính quyền địa phương tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị chuyên nghiệp, hiện đại, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương, bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực.

7. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền gần dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; thực hiện đầy đủ cơ chế phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của UBND tỉnh.

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

UBND tỉnh thảo luận và quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại

quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân tỉnh giao.

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

d) Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

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

3. UBND tỉnh thảo luận và biểu quyết (bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo điều hành của người chủ trì) tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc bất thường.

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 lấy ý kiến và chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ kèm phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để lấy ý kiến.

4. Quyết định của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành; 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. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh bằng 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.

5. UBND tỉnh có thể 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.

6. 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 theo quy định pháp luật, phù hợp với điều kiện, khả năng của cơ quan, tổ chức được ủy quyền, phân cấp đi đôi với việc phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh về quyết định của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và các thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15. Việc phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh phải bằng văn bản, xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và điều kiện thực hiện theo quy định.

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã; trừ trường hợp theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 3 Điều này.

3. 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, các 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, ủy quyền 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 xã.

e) Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các Ủy 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.

g) 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 (sau đây gọi là cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh).

h) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định.

i) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại tờ trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này.

k) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề chưa đạt được đồng thuận giữa các sở, ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền.

l) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh; trực tiếp ký các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh; ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (theo phạm vi lĩnh vực, công việc được ủy quyền, phân công phụ trách); ủy quyền người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ký một số văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

m) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc tại các sở, ban, ngành, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

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.

Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

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, ban, 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, ban, ngành, UBND cấp xã thực hiện 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, ban, ngành, Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã 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, ban, 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, ủy quyền; 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.

c) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định.

d) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Quy chế này.

đ) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động

chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.

g) Ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được ủy quyền, phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh

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

3. 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.

4. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ và chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong 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 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 ngày làm việc, các Ủy viên UBND tỉnh không có ý kiến thì xem như không biểu quyết và phải giải trình, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh.

5. 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, Ủy viên UBND tỉnh có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh trả lời qua hộp thư điện tử cũng có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

6. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm chấp hành các quyết định đã được tập thể UBND tỉnh thông qua. Trường hợp có quan điểm khác, vẫn phải thực hiện theo quy định, nhưng có quyền tiếp tục trình bày ý kiến của mình với UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét.

Điều 7. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số của sở, ban, ngành; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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.

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, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó điều hành, giải quyết công việc cơ quan.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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 thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã 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 phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính của địa phương.

g) Ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công.

h) Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch 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 phạm vi lãnh thổ và quy định pháp luật.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến hoặc theo thời hạn nêu trong văn 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, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 ủy quyền).

4. Người đứng đầu 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, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với người đứng đầu 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.

6. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan liên quan để xem xét, quyết định.

7. Đối với những đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những nội dung chủ yếu của đề án thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến khác và cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

8. Khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

9. Các cách thức khác theo quy định tại điểm m khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, cách thức 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 150/2025/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 thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã 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, Tòa 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. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản sau: Giấy mời họp; thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp, buổi làm việc; thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện; chuyên, trả lời đơn, thư của tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chuyên các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để triển khai, tham mưu; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng ý (hoặc không đồng ý) gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có thể ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thay đổi với các văn bản nêu trên khi cần thiết.

7. Chịu trách nhiệm gửi giấy mời họp, tổ chức bảo đảm 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.

8. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu công tác.

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

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

1. Trong hoạt động, UBND tỉnh phải 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 Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy UBND tỉnh.

Theo sự phân công của Đảng ủy 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 Đảng ủy 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 Đảng ủy 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 gửi Chính phủ, Thủ tướng 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) 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.

đ) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định các nội dung quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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.

Điều 10. Các loại công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

3. Các công việc phát sinh do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo trong quá trình điều hành.

Điều 11. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan 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. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp xã 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 sở, ban, ngành, địa phương; bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, thông tin trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo 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. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc đăng ký xây dựng quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh để quy định về: Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương; biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; phân cấp và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

Tờ trình đăng ký xây dựng quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải nêu rõ sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

Điều 12. Quy trình xử lý hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15; Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản 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, chậm nhất là 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành việc 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 Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại khoản 7 Điều 7 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 đã đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch 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 xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến đối với hồ sơ 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 trường hợp cần lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh bằng phiếu, trong vòng 07 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc, thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến và gửi về Văn phòng UBND tỉnh, đồng gửi cơ quan chủ trì soạn thảo để tổng hợp; trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Trường hợp thành viên UBND tỉnh thống nhất thông qua, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh thông qua nhưng vẫn còn có thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác; trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của thành viên UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

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

c) Trường hợp chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh thông qua, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện lại dự thảo và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

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

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

Điều 13. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác 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 03 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 khoản 7 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 để 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 (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. Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

5. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác hoặc hồ sơ có nội dung phức tạp thì thời hạn trình hồ sơ, xử lý hồ sơ quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều

này thực hiện theo pháp luật chuyên ngành hoặc có thể gia hạn nhưng không quá 07 ngày làm việc.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thực hiện tương tự quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 12 của Quy chế này.

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

8. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 14. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp các sở, ban, ngành, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm 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, ban, ngành, địa phương 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, ban, ngành, địa phương 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 chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 15. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật,

chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các hoạt động và công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

4. 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 UBND tỉnh, các bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo).

Điều 16. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh; các quy định pháp luật; đề xuất của các sở, ban, ngành, địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của các cơ quan cấp trên và của UBND tỉnh.

Điều 17. 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 cấp xã kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ các nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

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 xã, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào kỳ họp 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 quý, tháng, tuần

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

c) 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 xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của 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.

Điều 18. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây

dụng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh.

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

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

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND TỈNH, CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH,

Điều 19. 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 Tài chính 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 chuyên đề hoặc họp bất thường để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

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

Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công làm người chủ trì 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 20. 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 phiên họp thường kỳ, chậm nhất là 01 ngày làm việc trước 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) Đơn đốc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

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

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

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

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

Điều 21. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND

tinh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Người chủ trì phiên họp đồng ý. Thành viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thể ủy nhiệm cấp phó của mình đi dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Người chủ trì phiên họp 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, người đứng đầu 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, 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) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc cấp phó phụ trách cơ quan chuyên môn; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan ngành dọc Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã 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 22. 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. Người chủ trì điều hành phiên họp.

3. Giám đốc Sở Tài chính 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) Người đứng đầu 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, góp ý về nội dung đề án, công việc; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút.

c) Người đứng đầu 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, người chủ trì đề nghị UBND chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

e) Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15.

5. Người chủ trì phiên họp kết luận phiên họp UBND tỉnh.

Điều 23. Biên bản, thông báo kết luận của người chủ trì phiên họp UBND tỉnh

1. Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm cuộc họp. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

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 người chủ trì về từng đề án, các kết quả biểu quyết.

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 người chủ trì 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.

Điều 24. Các hội nghị của UBND tỉnh

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

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Quốc hội, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 25. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì công việc, đề án hay nội dung họp chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

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

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh.

d) Ghi biên bản cuộc họp theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND

tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi lấy ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, địa phương:

a) Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp.

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

c) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Trong trường hợp tài liệu họp không thuộc danh mục bí mật nhà nước, các sở, ban, ngành, địa phương có thể không chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giấy mà gửi hồ sơ, tài liệu điện tử về Văn phòng UBND tỉnh để gửi kèm giấy mời họp (phát hành theo hình thức văn bản điện tử). Trường hợp giấy mời đã phát hành thì cơ quan, đơn vị tham mưu có trách nhiệm gửi hồ sơ, tài liệu điện tử đến thành phần dự họp chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp để nghiên cứu, phục vụ cuộc họp, trừ các trường hợp đột xuất.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giấy phục vụ cuộc họp gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Làm việc với các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh: UBND cấp xã chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng UBND tỉnh lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 26. Cuộc họp của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh

1. Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) sẽ tiến hành họp để trao đổi và thống nhất cách xử lý, giải quyết một số vấn đề, công việc khi cần thiết.

2. Những vấn đề, công việc đưa ra cuộc họp của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh khi xét thấy cần thiết: Các nội dung báo cáo, thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh; các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Trung ương, Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; các vấn đề do Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề xuất được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và các vấn đề khác do Chủ tịch

UBND tỉnh quyết định.

3. Các nội dung trình ra cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, có ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và đã được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

Cơ quan chủ trì tham mưu nội dung gửi hồ sơ lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan (trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định); tổng hợp báo cáo, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và đề xuất, kiến nghị với tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh.

4. Thành phần dự cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh gồm:

a) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan, trường hợp cử cấp phó dự thay thì phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các đại biểu khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đối với các vấn đề, công việc đã được chuẩn bị theo khoản 3 của Điều này, Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh để nghe cơ quan chủ trì nội dung báo cáo và quyết định theo thẩm quyền mà không cần thiết phải triệu tập các sở, ban, ngành, địa phương liên quan cùng tham dự.

5. Tại cuộc họp, người đứng đầu cơ quan chủ trì tham mưu nội dung trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; cơ quan chủ trì tham mưu nội dung, các cơ quan có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 25 của Quy chế này.

Căn cứ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh và ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh, gửi lấy ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

Trường hợp dự thảo thông báo kết luận phải lấy ý kiến các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ

tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 27. Cuộc họp do Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một Ủy viên UBND tỉnh chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 25 của Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của các sở, ban, ngành, địa phương thì sở, ban, ngành, địa phương phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 28. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

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

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

5. 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 V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình hồ sơ giải quyết công việc

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã thuộc tỉnh triển khai đồng bộ, xử lý hồ sơ công việc toàn trình trên môi trường mạng (trừ hồ sơ mật) theo mô hình chính quyền không giấy, gắn với bộ công cụ đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác (KPI - Key Performance Indicators) đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được theo dõi, xử lý trên hệ thống tác nghiệp điện tử (trừ hồ sơ mật).

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 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.

3. Văn bản của sở, ban, ngành, UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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, cá nhân nước ngoài đến UBND tỉnh có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 30. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình 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 chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, 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 bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản kèm theo; báo cáo thẩm định, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật.

Đối với các đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh khi trình hồ sơ giải quyết công việc cho lãnh đạo UBND tỉnh phải trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc.

Hồ sơ trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình, tóm tắt nội dung chính, ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau), ý kiến đề xuất của chuyên viên, ý kiến của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Đối với hồ sơ mật thì phải có phiếu trình giấy (theo mẫu thống nhất).

Điều 31. 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 chậm nhất 01 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 trên Trung tâm Công báo và Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định.

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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; 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 VI KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

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

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Người đứng đầu 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 chồng 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.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông giữa cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 34. 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 Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các Ủy viên UBND tỉnh kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các sở, UBND cấp xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

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

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối với việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất; hoạt động của các đoàn kiểm tra và các hình thức khác.

Điều 36. 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 xã.

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 xã và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

5. Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 37. 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, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã 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 38. Thực hiện các công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện các công việc được giao.

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, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã 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 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 bảo đảm 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 do 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 VII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 39. 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 tiến hành đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

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. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, chủ tịch và phó chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm theo quy định của Đảng và pháp luật liên quan.

Thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, chủ tịch và phó chủ tịch UBND cấp xã trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chuyến đi.

5. Các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo 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 UBND tỉnh và các 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 40. Tiếp khách trong nước và khách quốc tế

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 người đứng đầu các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã; người đứng đầu các cơ quan, đơn

vị, đoàn thể cấp tỉnh (khi xét thấy cần thiết).

c) Theo đề nghị của khách đến thăm, liên hệ công tác (khi xét thấy cần thiết).

d) Việc tiếp khách quốc tế sẽ thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh, quy định về lễ tân đối ngoại và các quy định pháp luật khác liên quan.

2. Người đứng đầu 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, ban, ngành thì người đứng đầu các sở, ban, 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 quốc tế thì phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 10 ngày làm việc; trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, thành phần đoàn, nội dung phía đoàn đề nghị trao đổi, nội dung tham mưu, đề xuất để lãnh đạo tỉnh tiếp đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trong trường hợp đặc biệt do yêu cầu đối ngoại đột xuất thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

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.

Chương VIII

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

Điều 41. 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 người đứng đầu 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 người đứng đầu các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; xử lý nghiêm nếu người đứng đầu các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, khiếu nại, tố cáo 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 số 42/2013/QH13.

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 theo đúng quy định pháp luật; tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 42. Trách nhiệm của các Ủy viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy 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 pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã 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 xã 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 43. 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 người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã 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 xã 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 44. 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 theo quy định pháp luật.

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 xã 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 IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. 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, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

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, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

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 cấp xã 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 cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh.

d) 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 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 của UBND tỉnh trên hệ thống thông tin báo cáo theo đúng quy định 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 người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã

a) Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ hiệu quả 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 báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần; bảo đảm yêu cầu cụ thể theo quy định của UBND tỉnh và

quy định liên quan về chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

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.

đ) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã 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 đề theo yêu cầu của các bộ, ngành Trung ương theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tài chính, 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 phục vụ chỉ đạo điều hành.

Điều 46. 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 và 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 UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các quy định, 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, 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 cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các lĩnh vực khác theo đúng quy định 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 người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin; cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã:

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 47. Việc trao đổi, xử lý thông tin trên hệ thống tác nghiệp điện tử

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức quản lý, cung cấp và khai thác thông tin trên hệ thống tác nghiệp điện tử 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 hệ thống tác nghiệp điện tử thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng theo đúng quy định; kịp thời tiếp 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, địa phương thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. 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 cấp xã xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của UBND cấp mình và cơ quan đơn vị cho phù hợp./.