SAO Y; Trung tâm Cổng Thông tin điện tử; Thời gian ký: 19/04/2023 13:30:27 +07:00
Ký bởi: Văn phòng Ủy ban nhân dân
Email: vp.ubnd@khanhhoa.gov.vn
Ngày ký: 19-04-2023 10:23:59 +07:00

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
VĂN PHÒNG

Số: 1392 /VPUBND-TH
V/v góp ý dự thảo Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021-2026

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

Khánh Hoà, ngày 17 tháng 4 năm 2023

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Ngày 18/6/2022, Chính phủ có Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ (thay thế Nghị định số 138/2016/NĐ-CP); theo đó yêu cầu UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 1270/UBND ngày 15/02/2023 về việc đồng ý chủ trương xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2021 - 2026 như sau:

1. Dự thảo Tờ trình về việc ban hành Quy chế làm việc sửa đổi, bổ sung của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Dự thảo Quyết định ban hành Quy chế làm việc sửa đổi, bổ sung của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (phần nội dung gạch chân là nội dung sửa đổi, bổ sung).

Đề nghị các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố tham gia ý kiến góp ý đối với các dự thảo văn bản và gửi về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 25/4/2023** để tổng hợp, gửi Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình UBND tỉnh./.

(Gửi kèm các dự thảo Tờ trình, Quyết định và Quy chế; báo cáo tổng hợp các nội dung sửa đổi, bổ sung chủ yếu trong dự thảo Quy chế)

Nơi nhận:
- Như trên (VBĐT);
- Sở TTTT (p/h đăng tải lấy ý kiến góp ý trên Cổng TTĐT tỉnh);
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Phòng HCTC (p/h);
- Lưu: VT, HM, HP, TT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN

Nguyễn Thanh Hà

UBND TỈNH KHÁNH HÒA **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-VPUBND	*Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023*

DỰ THẢO 1

TỜ TRÌNH
Về việc ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

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

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

Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1270/UBND ngày 15/02/2023 về chủ trương xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Văn phòng UBND tỉnh kính trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2016 - 2021 như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

- Thực hiện nội dung Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18/6/2022 của Chính phủ và chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ tại Văn bản số 3502/VPCP-TH ngày 19/7/2022.

- Ngày 16/09/2021, UBND tỉnh có Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

trong đó căn cứ Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP. Tuy nhiên, hiện nay Chính phủ đã ban hành Quy chế làm việc mới kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP, trong đó có nhiều nội dung thay đổi, bổ sung quan trọng so với Quy chế trước đây. Do đó, cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh để đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc mới của Chính phủ; đáp ứng yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích: Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ Hiến pháp, pháp luật; tăng cường phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền gắn với kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực; cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động, tinh thần đổi mới, sáng tạo; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; cải tiến cách thức, quy trình xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Quan điểm chỉ đạo: Tuân thủ quy định pháp luật; bám sát các quy định của Chính phủ, bộ, ngành Trung ương, đồng thời phù hợp với thực tiễn hoạt động của UBND tỉnh Khánh Hòa.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn bản số 1270/UBND-TH ngày 15/02/2023, Văn phòng UBND tỉnh đã dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2016 - 2021 và gửi lấy ý kiến các sở, ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Sau khi các cơ quan, đơn vị có ý kiến góp ý, Văn phòng UBND tỉnh đã tổng hợp, điều chỉnh dự thảo, gửi Sở Tư pháp thẩm định. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO QUY CHẾ

1. Bố cục

Quy chế làm việc (sửa đổi, bổi sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2016 - 2021 gồm có 8 chương, 44 điều.

2. Nội dung cơ bản của dự thảo Quy chế

Cơ bản giữ nguyên phạm vi, đối tượng điều chỉnh như Quy chế trước đây. Về kết cấu, qua điều chỉnh, bổ sung, dự thảo Dự thảo Quy chế mới có 8 chương (Quy chế hiện tại có 11 chương) với 44 điều (Quy chế hiện tại có 42 điều).

Những quy định sửa đổi, bổ sung trong dự thảo Dự thảo Quy chế mới nhằm bảo đảm chặt chẽ, rõ ràng hơn về trách nhiệm, quyền hạn và cách thức xử lý công việc, đáp ứng yêu cầu thực tiễn và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tình hình mới; trong đó thể hiện rõ tinh thần phân cấp,

phân quyền mạnh mẽ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng và hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước các cấp. Cụ thể:

- Chương I. Quy định chung: Kế thừa những quy định của Quy chế trước đây, đồng thời, bổ sung và nhấn mạnh thêm một số nguyên tắc làm việc phù hợp với Quy chế làm việc mới của Chính phủ. Đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Chương II. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác: Bao gồm các quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; về quan hệ công tác giữa các sở, ban, ngành, địa phương với nhau và với các cơ quan trong hệ thống chính trị đã được rà soát, sửa đổi, bổ sung theo hướng kế thừa những quy định phù hợp của Quy chế trước đây; đồng thời sửa đổi, bổ sung những quy định mới nhằm làm rõ, chặt chẽ hơn trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương, đẩy mạnh phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; đề cao sự chủ động, tích cực trong xử lý công việc thuộc thẩm quyền; phát huy tinh thần quyết đoán, dám làm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Chương III. Quy trình giải quyết công việc: Trên cơ sở quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và kế thừa quy định phù hợp của Quy chế trước đây, Quy chế bổ sung quy trình xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm khắc phục khoảng trống pháp lý, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật quy định về trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đảm bảo phù hợp thực tiễn và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong bối cảnh phải ứng phó, xử lý những công việc cấp bách, cần thiết, quan trọng của địa phương. Những quy định sửa đổi, bổ sung phù hợp với nguyên tắc hoạt động của UBND tỉnh được nêu tại Điều 2, đề cao trách nhiệm của các cấp trong từng khâu của quá trình xử lý công việc.

- Chương IV. Chương trình công tác của UBND tỉnh: Kế thừa những quy định trước đây. Đồng thời, điều chỉnh, bổ sung quy định về xây dựng, thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh theo hướng nêu cao tinh thần, trách nhiệm của người đứng đầu, tăng sự chủ động, khả thi trong xây dựng

Chương trình công tác, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác.

- Chương V. Phiên họp UBND tỉnh và các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Ngoài việc kế thừa những quy định phù hợp về chế độ họp, hội nghị trong Quy chế trước đây; Dự thảo Quy chế mới đã sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp, hội nghị theo hướng tiếp tục cải tiến mạnh mẽ, nâng cao chất lượng, hiệu quả, cách thức tổ chức các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phân công rõ ràng hơn về trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tổ chức cuộc họp, hội nghị và triển khai các công việc sau họp, hội nghị; tăng cường kỷ luật, kỷ cương và bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật truyền thông trong tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

- Chương VI. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao: Nội dung cơ bản kế thừa các quy định tại Chương VII của Quy chế trước đây; đồng thời, được sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản nhằm tiếp tục khẳng định vai trò, đóng góp quan trọng của công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong việc phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xác định rõ nội dung, phương pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

- Chương VII. Tiếp khách, đi công tác: Quy chế đã kế thừa những quy định phù hợp trước đây; đồng thời, tiếp thu quy chế làm việc của Chính phủ: Bổ sung nội dung quy định về đi công tác nước ngoài phải thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và pháp luật liên quan. Bổ sung trách nhiệm của Thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện về việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chuyến đi.

- Chương VIII. Công tác thông tin, báo cáo.

Trên đây là Tờ trình của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026; kính trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

(Gửi kèm tờ trình, văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, dự thảo Quyết định)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HM, HP, TT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2023/QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023*

DỰ THẢO 1

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;

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

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

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 ...../TTr-VPUBND ngày ... tháng ... năm 2023 về việc ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .... tháng .... năm 2023 và thay thế Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 09 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ THẢO 1

QUY CHẾ LÀM VIỆC (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA, NHIỆM KỲ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi 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 làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện. 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 huyện thì thủ trưởng các sở, ban, ngành, chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của 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. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu 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, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

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

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

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

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

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

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

c) Tổ chức thực hiện ngân sách tỉnh, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi; thực hiện các biện pháp quản lý, sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh trong phạm vi được phân quyền.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án của tỉnh đối

với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

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

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

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

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

i) Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng 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.

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

l) Những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

b) Đối với những vấn đề cấp bách, không thể tổ chức được phiên họp UBND tỉnh 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 bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến và chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND tỉnh để lấy ý kiến.

3. Các quyết định tập thể của UBND tỉnh được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh đồng ý; thành viên UBND tỉnh được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh.

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

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh biểu quyết.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

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

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

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; trừ một số trường hợp theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh; 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 UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

e) 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 Lãnh đạo UBND tỉnh);

g) 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;

h) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III của Quy chế;

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

k) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

l) Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh (văn bản hành chính), Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công; ủy quyền thủ trưởng 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 tổ chức 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, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) 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;

c) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

d) 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;

đ) 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;

e) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để đưa ra phiên họp UBND tỉnh thảo luận, quyết định.

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

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

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

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

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

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc khi nhận được phiếu lấy ý kiến do Văn phòng UBND tỉnh gửi đến theo quy định tại Quy chế này.

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

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

đ) Ủy viên UBND tỉnh không được nói và làm trái với các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

1. Thủ trưởng 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 giao, 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.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh:

a) 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.

b) 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.

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

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải đề cao trách nhiệm cá nhân; thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao; khi tham mưu giải quyết công việc phải thể hiện rõ quan điểm và đề xuất hướng giải quyết; khi được hỏi ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến (đồng ý hay không đồng ý) với vấn đề được lấy ý kiến; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong văn bản lấy ý kiến; không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho các cơ quan khác công việc thuộc thẩm quyền của mình; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Khi được mời họp, thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu

trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được uỷ quyền).

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

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

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

h) 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 thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với thủ trưởng cơ quan, đơn vị có ý kiến khác và thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

i) Đồng thời với việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì thủ trưởng cơ quan, 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;

k) 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.

l) Tham mưu UBND tỉnh quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo phạm vi lãnh thổ và quy định pháp luật.

m) Các cách thức khác theo quy định tại Điểm m khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và 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 24/2014/NĐ-CP, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP và những công việc khác thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

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

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

4. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất, kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

6. 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; chuyển, trả lời đơn, thư của tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chuyển 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 đối với các văn bản nêu trên khi cần thiết.

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

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) UBND tỉnh đồng gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh các văn bản

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

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

đ) 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.

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

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

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

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

Chương III
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. 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 (sau đây gọi là dự thảo văn bản).

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 do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp.

Điều 12. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan 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 để 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.

Điều 13. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được theo dõi trên phần mềm quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Đối với văn bản đến, văn bản đi thuộc loại văn bản khẩn, người tiếp nhận phải xử lý ngay khi nhận được văn bản.

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

2. Quy định về hình thức văn bản trình (giấy, điện tử) của các sở, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan đơn vị liên quan và quy định về danh mục trao đổi hoàn toàn điện tử hoặc danh mục văn bản trao đổi dưới dạng điện tử

kèm bản giấy thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh về trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hoà và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện 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. Thủ trưởng 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. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại 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, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 15. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

3. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, 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 có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

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

a) Đối với trường hợp cần lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, 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 để tổng hợp; trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

c) Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ngay các ý kiến của thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

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

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

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

Điều 16. 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 điểm h khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý

do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình 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. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc 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 6 Điều 14 Quy chế này trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản 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 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp 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 IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các 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 19. 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 Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch 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 được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và kiến nghị với UBND tỉnh các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ 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 huyện, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào đầu tháng 12.

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.

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.

3. 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.

4. 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 21. Thực hiện Chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn tối đa là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia. Các ý kiến phải góp ý của các cơ quan liên quan đều được tổng hợp, nêu rõ tiếp thu hay không tiếp thu, giải trình lý do; những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất.

Văn phòng UBND tỉnh có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

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

5. Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình các đề án theo kế hoạch, chủ đề án phải báo cáo nội dung đề án kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra cuộc họp UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

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

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, UBND cấp huyện và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh.

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 V
PHIÊN HỌP UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường thì việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

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

3. UBND tỉnh họp 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. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 24. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời tham dự phiên họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

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

d) Đôn đốc thủ trưởng cơ quan chuyên môn có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

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 25. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Thành viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình đi dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh

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

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, chủ tịch các tổ chức chính trị - xã hội, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chưa là Ủy viên UBND tỉnh hoặc Phó thủ trưởng cơ quan chuyên môn được giao phụ trách, thủ trưởng các đơn vị thuộc tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

2. Chủ trì phiên họp phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình bày báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, tình hình kinh tế xã hội tháng vừa qua; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo.

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

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

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút.

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

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

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì phiên họp 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.

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

Điều 27. Biên bản và thông báo kết luận của người chủ trì phiên họp UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp UBND tỉnh.

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 (chậm nhất 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 28. 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 23 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 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc (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 bộ, cơ

quan, 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 khoản Điều 27 Quy chế này.

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, 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, 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.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương 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 30. Cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh

1. Cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh cơ bản được tiến hành khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Những vấn đề, công việc đưa ra họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh khi xét thấy cần thiết như: Các nội dung để 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. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia

đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

Văn phòng UBND tỉnh 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 thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh.

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

a) Thủ trưởng 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 như khoản 3 của Điều này, Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh để nghe Văn phòng UBND tỉnh báo cáo và quyết định theo thẩm quyền mà không cần thiết phải triệu tập các sở, ngành, địa phương liên quan cùng tham dự.

5. Tại cuộc họp, thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án hoặc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các cơ quan chủ trì đề án, 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 28 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 31. Cuộc họp do thành 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 thành 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 28 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 32. Tổ chức các buổi họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên và các cuộc họp của các cơ quan chuyên môn và UBND huyện có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự.

Nguyên tắc tổ chức cuộc họp, các trường hợp không tổ chức họp, quy trình tổ chức, thời gian tiến hành các cuộc họp, giấy mời họp, việc gửi tài liệu họp, trách nhiệm của người tham dự cuộc họp, biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp và các nội dung liên quan khác thực hiện tuân thủ theo Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh 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.

Điều 33. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng 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.

Chương VI
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO

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

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lắp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. 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.

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

5. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

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

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ban, 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 thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBDN tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 36. 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 37. Phương thức kiểm tra

1. UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

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

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

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

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

Điều 39. Thực hiện các công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phần mềm nhắc việc

1. Định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, chủ tịch UBND cấp huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, báo cáo Chủ tịch

UBND tỉnh kết quả thực hiện các công việc được giao thể hiện trên phần mềm nhắc việc.

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

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

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

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

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

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

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

Điều 41. Chế độ đi công tác

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

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

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

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

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

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

Chương VIII
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 42. 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện.

b) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh

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

- Báo cáo công tác nhiệm kỳ của UBND tỉnh.

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

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

- Báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn hoặc phân công, ủy quyền cho

một Phó Chủ tịch hoặc thành viên UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

- Các báo cáo đột xuất khác.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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 hàng năm, Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh

và chủ tịch UBND cấp huyện

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

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

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

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

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

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

g) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các bộ, ngành Trung ương theo quy định.

4. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm; tham mưu UBND tỉnh quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh làm cơ sở cập nhật thông tin lên Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh (baocao.khanhhoa.gov.vn) phục vụ chỉ đạo điều hành của tỉnh.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 44. Việc trao đổi, xử lý thông tin trên mạng tin học

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

chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Các đơn vị kết nối mạng tin học diện rộng của tỉnh thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học theo đúng quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

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

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
VĂN PHÒNG

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

BÁO CÁO
Tổng hợp nội dung sửa đổi, bổ sung chủ yếu trong dự thảo Quy chế làm việc của UBND tỉnh

---

Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND tỉnh đã được xây dựng với các nguyên tắc: Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ Hiến pháp, pháp luật; Tăng cường phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền gắn với kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực; cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động, tinh thần đổi mới, sáng tạo trong chỉ đạo, điều hành; Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; Cải tiến cách thức, quy trình xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Về cơ bản giữ nguyên phạm vi, đối tượng điều chỉnh như Quy chế trước đây. Về kết cấu, qua điều chỉnh, bổ sung, dự thảo Dự thảo Quy chế mới có 8 chương (Quy chế hiện tại có 11 chương) với 44 điều (Quy chế hiện tại có 42 điều)

Những quy định sửa đổi, bổ sung trong dự thảo Dự thảo Quy chế mới nhằm bảo đảm chặt chẽ, rõ ràng hơn về trách nhiệm, quyền hạn và cách thức xử lý công việc, đáp ứng yêu cầu thực tiễn và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tình hình mới; trong đó thể hiện rõ tinh thần phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng và hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước các cấp.

Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tóm tắt một số điểm sửa đổi, bổ sung trong dự thảo Quy chế làm việc của UBND tỉnh như sau:

I. Về nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh (Chương I)

Kế thừa những quy định của Quy chế trước đây, phù hợp với các nguyên tắc hoạt động của UBND tỉnh được quy định trong Hiến pháp và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời, bổ sung và nhấn mạnh thêm một số nguyên tắc làm việc phù hợp với Quy chế làm việc mới của Chính phủ, cụ thể như sau: Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương. Đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm

gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

II. Về trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác (Chương II)

Các quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; về quan hệ công tác giữa các sở, ban, ngành, địa phương với nhau và với các cơ quan trong hệ thống chính trị đã được rà soát, sửa đổi, bổ sung theo hướng kế thừa những quy định phù hợp của Quy chế trước đây; đồng thời sửa đổi, bổ sung những quy định mới nhằm làm rõ, chặt chẽ hơn trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương, đẩy mạnh phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; đề cao sự chủ động, tích cực trong xử lý công việc thuộc thẩm quyền; phát huy tinh thần quyết đoán, dám làm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trong đó:

1. Về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh (Điều 3)

- Bổ sung những nội dung UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số để phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ (bổ sung khoản i, k, l vào khoản 1 Điều 3) gồm:

"i) Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng 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.

k) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

l) Những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh."

- Bổ sung quy định về việc phân cấp, phân quyền theo quy định pháp luật; quy định rõ việc phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh phải phù hợp với điều kiện, năng lực của các cơ quan, đơn vị, địa phương, 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 (Khoản 5 Điều 3).

2. Về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- Bổi sung nội dung nêu rõ việc Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; chỉ trừ một số trường hợp hãn hữu (Khoản 1 Điều 4) khi xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc.

- Đã làm rõ hơn thêm cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, gồm có 2 phương thức (Điểm g và h Khoản 2 Điều 4; Điểm b và c Khoản 3 Điều 5): (1) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định; (2) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III của Quy chế.

- Đối với vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương, trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền, ngoài việc Chủ tịch xem xét, quyết định thì Chủ tịch có thể cùng các Phó Chủ tịch xem xét, quyết định vấn đề này (Điểm k Khoản 2 Điều 4).

- Quy định rõ việc Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch ký thay các văn bản của UBND tỉnh (văn bản hành chính), văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; ủy quyền Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ký một số văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể (Điểm l Khoản 2 Điều 4).

- Bổ sung nội dung về việc: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức 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 (Điểm m Khoản 2 Điều 4).

- Bổ sung quy định rõ hơn về trách nhiệm của 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 (Khoản 1 Điều 5).

3. Về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh (Điều 7)

- Bên cạnh kế thừa các quy định hiện hành về trách nhiệm của Ủy viên UBND tỉnh, Quy chế điều chỉnh lại bố cục của Điều 7 để làm rõ giữa trách nhiệm, phạm vi công việc và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh.

- Bổ sung thêm quy định yêu cầu Ủy viên UBND tỉnh 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền (Khoản 1 Điều 7).

- Bổ sung quy định về việc Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND tỉnh (tại Điểm c Khoản 2 Điều 7).

4. Quy định về trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (Điều 8).

- Bố cục lại Điều 8 để phân định rõ về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

- Bổ sung quy định rõ Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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 (Khoản 1 Điều 8).

- Đề cao sự chủ động, tích cực trong xử lý công việc thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền và trong việc kịp thời tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (đối với những vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, việc sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, việc thí điểm những vấn đề mới chưa có quy định); trực tiếp, chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan khi trình các văn bản, đề án, báo cáo để nâng cao chất lượng, đúng tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình xem xét, ban hành.

- Chịu trách nhiệm quyết định các công việc theo thẩm quyền; không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh.

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

- 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 Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác để trao đổi, thống nhất trước khi trình. Đây là quy trình bắt buộc trong quá trình tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc và phải được phản ánh trong hồ sơ trình.

- Yêu cầu thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

III. Về trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc (Chương III)

Trên cơ sở quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và kế thừa quy định phù hợp của Quy chế trước đây, Quy chế bổ sung quy trình xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm khắc phục khoảng trống pháp lý, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật quy định về trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đảm bảo phù hợp thực tiễn và đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong bối cảnh phải ứng phó, xử lý những công việc cấp bách, cần thiết, quan trọng của địa phương.

Những quy định sửa đổi, bổ sung phù hợp với nguyên tắc hoạt động của UBND tỉnh được nêu tại Điều 2, đề cao trách nhiệm của các cấp trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, cụ thể:

1. Bổ sung các quy định liên quan đến giải quyết công việc như: quy định về các loại công việc trình; hồ sơ trình; trách nhiệm của các bộ, cơ quan, địa phương trong giải quyết công việc; quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (tại các Điều: 11, 12, 14, 15, 16 và 17 cảu dự thảo).

2. Bổ sung, làm rõ yêu cầu đối với hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Điều 12)

- Về nội dung của hồ sơ: Phải 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 theo quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

- Về thành phần hồ sơ: Bổ sung yêu cầu phải có dự thảo văn bản trong hồ sơ trình, là các sản phẩm dự kiến ban hành (như: dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền), ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và tài liệu cần thiết khác (nếu có).

- Về phương thức gửi hồ sơ: Bổ sung thêm các yêu cầu về hồ sơ trình phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành, trừ trường hợp có yêu cầu khác hoặc chưa kết nối với Hệ thống hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

3. Bổ sung thêm yêu cầu đối với các đề án, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để 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.

4. Quy định rõ Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý hồ sơ khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy.

5. Bổ sung quy định cơ quan chủ trì tham mưu văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để thể hiện bao quát và đầy đủ hơn các trường hợp phát sinh từ các quy định về phân cấp, phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Bổ sung trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong 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, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn; cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình.

7. Đối với quy trình xử lý các vấn đề trình là văn bản quy phạm pháp luật, đồng thời với việc tuân thủ quy trình của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế bổ sung thêm những yêu cầu, điều kiện đối với hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhằm đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, hạn chế tối đa việc trình khi còn nhiều ý kiến khác nhau về những nội dung chủ yếu.

8. Về quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Bổ sung quy định nếu hồ sơ trình không thể hiện rõ việc cơ quan chủ trì tham mưu đã thực hiện trách nhiệm xử lý vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ.

9. Bổ sung quy định đối với các vấn đề nhạy cảm, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

IV. Về chương trình công tác của UBND tỉnh (Chương IV)

Tiếp tục kế thừa những quy định trước đây. Đồng thời, điều chỉnh, bổ sung quy định về xây dựng, thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh theo hướng nêu cao tinh thần, trách nhiệm của người đứng đầu, tăng sự chủ động, khả thi trong xây dựng Chương trình công tác, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác, trong đó:

1. Điều chỉnh nội dung quy định về các loại chương trình công tác phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ, ngắn gọn và bao quát hơn.

2. Bổ sung nội dung căn cứ xây dựng chương trình công tác.

3. Quy định việc đăng ký đề án đưa vào Chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu rõ: 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.

4. Bổ sung quy định về chương trình công tác quý; việc xây dựng và ban hành chương tình công tác quý, tháng, tuần do Văn phòng UBND tỉnh thực hiện.

5. Điều chỉnh khoản 6 Điều 12 về chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác trong Quy chế hiện tại thành một điều khoản mới trong dự thảo là Điều 21 "*về thực hiện chương trình công tác*". Lý do: Để tách biệt 2 nội dung khác nhau và phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ. Về nội dung thì cơ bản giữ nguyên như Quy chế hiện tại.

6. Về Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác, bổ sung nội dung: "Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách"; "Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác"; "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 bộ, cơ quan, địa phương."

V. Về chế độ họp, hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, của các sở và UBND cấp huyện (Chương V)

Ngoài việc kế thừa những quy định phù hợp về chế độ họp, hội nghị trong Quy chế trước đây; Dự thảo Quy chế mới đã sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ họp, hội nghị theo hướng tiếp tục cải tiến mạnh mẽ, nâng cao chất lượng, hiệu quả, cách thức tổ chức các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; phân công rõ ràng hơn về trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tổ chức cuộc họp, hội nghị và triển khai các công việc sau họp, hội nghị; tăng cường kỷ luật, kỷ cương và bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật truyền thông trong tổ chức các cuộc họp, hội nghị; cụ thể:

1. Về Phiên họp UBND tỉnh (Điều 14 của Quy chế hiện tại): Điều chỉnh lại khoản 3 và lược bỏ khoản 5 để ngắn gọn, phù hợp hơn; điều chỉnh và viết lại thành Điều 23 trong dự thảo.

Về phân công trách nhiệm trong tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp: Trong đó, đối với phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng, 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 (khoản 3 Điều 24 của dự thảo).

2. Trước đây, đã có các quy định trong Quy chế về chế độ hội nghị của UBND tỉnh, cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh nhưng còn chưa đầy đủ. Dự thảo Dự thảo Quy chế mới đã tiếp thu các quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ, căn cứ vào tình hình thực tiễn hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đã bổ sung: Điều 28 (các hội nghị của UBND tỉnh), Điều 29 (cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh) và Điều 30 (cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh). Trong đó nêu cụ thể, chi tiết hơn về: Về thời gian tổ chức cuộc họp; vấn đề, công việc họp; thành phần dự cuộc họp; công tác chuẩn bị nội dung đưa ra họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh được yêu cầu rất kỹ nhằm vừa tiết kiệm thời gian, vừa nâng cao chất lượng cuộc họp; việc soạn thảo và ban hành thông báo kết luận.

3. Bổ sung nội dung về bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp của UBND tỉnh để đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ (Điều 33 của dự thảo).

VI. Lược bỏ Chương VI về Thủ tục trình, ban hành văn bản của Quy chế hiện tại. Lý do: Nhiều nội dung tại Chương này đã được quy định tại Chương III về Trách nhiệm, quy trình giải quyết công việc.

Lược bỏ Điều 25 về việc ký văn bản, Điều 26 về việc phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Lý do: các nội dung trong Điều này được tích hợp vào các Điều khoản quy định về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong Chương II của dự thảo Quy chế mới. Mặt khác, các nội dung tại Điều 26 đã được quy định cụ thể trong các văn bản quy phạm pháp luật.

Lược bỏ Điều 27 về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại Chương VI vì nội dung này đã được quy định cụ thể trong Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

VII. Về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (Chương VI)

Về tiêu đề của Chương được điều chỉnh để cụ thể, rõ ràng và đầy đủ hơn: Thay tiêu đề **"Kiểm tra việc thi hành văn bản"** thành **"theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao"**

Về nội dung của Chương này, cơ bản kế thừa các quy định tại Chương VII của Quy chế trước đây. Đồng thời, được sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản nhằm tiếp tục khẳng định vai trò, đóng góp quan trọng của công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong việc phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xác định rõ nội dung, phương pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

1. Về Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (Điều 34 của Dự thảo), bổ sung 2 nội dung phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ là: 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 (khoản 3) và Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông giữa cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (khoản 4).

2. Về thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra (Điều 35 của Dự thảo), bổ sung quy định về việc: 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 thành viên UBND tỉnh khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBDN tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh (khoản 2).

3. Tiếp thu Quy chế làm việc của Chính phủ, bổ sung nội dung về nội dung theo dõi, đôn đốc kiểm tra (Điều 36 của dự thảo).

VIII. Về tiếp khách, đi công tác (Chương VIII)

Quy chế đã kế thừa những quy định phù hợp trước đây. Đồng thời, tiếp thu quy chế làm việc của Chính phủ: Bổ sung nội dung quy định về đi công tác nước ngoài phải thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và pháp luật liên quan. Bổ sung trách nhiệm của Thành viên UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện về việc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chuyến đi (khoản 4 Điều 41).

IX. Lược bỏ Chương IX về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức tiếp công dân trong Quy chế hiện tại vì các nội dung tại Chương này đều đã được quy định cụ thể trong các văn bản quy phạm pháp luật liên quan như: Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành. Do đó, không cần thiết phải nêu lại các nội dung này.

X. Lược bỏ nội dung **Chương XI về Điều khoản thi hành** vì nội dung này đã có trong Quyết định ban hành Quy chế./.