

Số: 16 /2025/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 214/TTr-VPUBND ngày 24/7/2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 18/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 30/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị, địa phương mình phụ trách.

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.

Điều 4. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản và QLXLVPHC-BTP;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các tổ chức CT-XH cấp tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT.

(Handwritten signature)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Út

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH**

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



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân tỉnh Tây Ninh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập, UBND các phường, xã (gọi tắt là UBND cấp xã) và các cơ quan, 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. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. Bảo đảm sự phối hợp trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ phù hợp cho UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của UBND tỉnh; đồng

thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị và cơ quan hành chính nhà nước cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

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

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

b) Gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

Khi nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời trong thời hạn ghi trong phiếu lấy ý kiến. Sau thời hạn được quy định trong Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến trả lời thì được xem là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về nội dung đã được lấy ý kiến.

c) Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên của UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết. Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp UBND tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của UBND hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp và giải quyết công việc thường xuyên, sự vụ sự việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định cụ thể như sau:

a) Chủ trương đầu tư đối với dự án ngoài khu công nghiệp có chuyên mục đích sử dụng đất (trừ đất lúa, đất rừng, đất do nhà nước quản lý);

b) Chủ trương đầu tư đối với dự án của nhà đầu tư trong nước hoặc ngoài nước (ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế) phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, không phải là đất do nhà nước quản lý.

c) Các dự án đầu tư công thuộc nhóm C;

d) Các thủ tục hành chính mà UBND tỉnh đã cho chủ trương trong các Đề án, Kế hoạch như: Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất, phê duyệt giá đất cụ thể để đấu giá quyền sử dụng đất, giao đất có thu tiền sử dụng đất; phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư; cấp phép thuộc lĩnh vực khai thác khoáng sản; cấp phép thuộc lĩnh vực tài nguyên nước; kiện toàn, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy bên trong của các cơ quan hành chính và kiện toàn, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp theo Đề án được duyệt; điều chỉnh, bổ sung biên chế cho các cơ quan hành chính nhà nước hoặc số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trong tổng số biên chế đã được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết nghị giao UBND tỉnh thực hiện; triển khai các chính sách, chế độ đã được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua...;

đ) Các nội dung cấp thiết khác theo tình hình thực tế.

e) Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch đối với các quy hoạch mới hoặc điều chỉnh, bổ sung.

4. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của UBND cấp xã.

5. Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người đứng đầu UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, được thay mặt UBND tỉnh quyết định những vấn đề được quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế này và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trực tiếp hoặc phân công các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh xử lý công việc; Theo yêu cầu công việc hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên UBND tỉnh.

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã và chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo xử lý.

4. Quyết định 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 ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, 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 đi vắng. Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả công việc đã giải quyết cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng biết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh theo quy định và quy chế này.

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

a) Chỉ đạo giải quyết xử lý công việc đã được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách bảo đảm tính chặt chẽ, đúng pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về nội dung đã chỉ đạo giải quyết, nếu có khó khăn vướng mắc thì kịp thời báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, kịp thời phát hiện đề xuất sửa đổi những bất cập, vướng mắc phát sinh. Chỉ đạo đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và 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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; tạm đình chỉ việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. 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.

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

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND tỉnh.

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đề án, dự án, văn bản do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung các văn bản, đề án phải được thảo luận kỹ và thống nhất trong tập thể lãnh đạo đơn vị trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của người Chủ trì cuộc họp) và trả lời đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

b) Giải quyết công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công, ủy quyền; chuẩn bị và trình bày các nội dung mà UBND tỉnh giao cho cơ quan chủ trì soạn thảo trước Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh;

c) Phải có kế hoạch đi công tác địa phương, cơ sở, chỉ đạo và theo dõi hoạt động; có kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND tỉnh nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của các bộ, ngành Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh về

ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác;

d) 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 trình bày và bảo lưu ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó.

đ) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc phân công, ủy quyền cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; không đùn đẩy công việc thuộc chức trách nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Các nội dung, đề án khi trình UBND tỉnh phải được thảo luận kỹ và thống nhất cao trong tập thể lãnh đạo đơn vị;

e) Khi giải quyết các công việc, nếu cần thiết có thể lấy ý kiến các đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm về việc tham mưu đề xuất.

3. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của UBND tỉnh

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan có liên quan của Trung ương, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương, xây dựng chính quyền, tài nguyên, môi trường...; phối hợp với Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc khảo sát, giám sát các nội dung liên quan để đánh giá thực thi các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; 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.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

UBND và các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh thực hiện giám sát, phản biện xã hội theo quy định và giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác phải phối hợp và lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 05 đến 10 ngày làm việc (tùy theo tính chất công việc) kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến hoặc theo thời gian nêu trong bản lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu sau thời hạn, các cơ quan, đơn vị không có ý kiến trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã được xin ý kiến.

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc

được giao theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND tỉnh thì cơ quan chủ trì có văn bản báo cáo UBND tỉnh để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị với Chủ tịch UBND cấp xã.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 10 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp xã có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước 03 ngày làm việc. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND cấp xã.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 11. Các loại chương trình công tác

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

a) Các đề án được đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh bao gồm:

Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

Các đề án, nội dung cần báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy;

Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh do UBND tỉnh trình;

Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND tỉnh.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình UBND tỉnh phải được xây dựng trên cơ sở:

Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định, Thông tư hướng dẫn thi hành của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành;

Sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Đề xuất của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm của UBND tỉnh gồm hai phần: Phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án trình UBND tỉnh.

a) Các đề án thuộc chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp quyết định (cụ thể cơ quan ban hành), cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án;

b) Các đề án trong chương trình công tác được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh;

c) Thời hạn trình thông qua các đề án, nội dung trong chương trình công tác năm được dự kiến theo từng quý, từng tháng.

3. Lịch công tác tháng bao gồm danh mục các đề án trình UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh trong tháng; các công việc, hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

4. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND và các nội dung khác xét thấy cần thiết do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trình UBND tỉnh.

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, kèm theo tóm tắt kế hoạch chuẩn bị xây dựng đề án;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND tỉnh, chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND tỉnh, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh (nếu không trả lời xem như đồng ý) để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan, Chủ tịch UBND cấp xã biết, thực hiện.

2. Lịch công tác tháng

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ Lịch công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ sáu tuần trước.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần đăng ký lịch làm việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

4. Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để xây dựng Lịch công tác của UBND tỉnh, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Việc điều chỉnh chương trình, Lịch 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 tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình, Lịch công tác của UBND tỉnh, có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình, Lịch công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông

báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 13. Kế hoạch chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 10 ngày làm việc so với thời gian đăng ký trong chương trình công tác năm được ban hành.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Trường hợp cơ quan chủ trì xây dựng 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 được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 14. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án

1. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn (mang tính chất quan trọng, chủ trương, cơ chế) thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh về các đề án trình UBND tỉnh (nếu có);

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh. Thời gian thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình;

e) Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục chuẩn bị phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu tại khoản 1 Điều này)

a) Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc đúng phạm vi, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có). Việc gửi trình phải thực hiện đúng thủ tục pháp luật quy định;

b) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định các công việc nêu tại khoản 2 Điều này;

Thủ trưởng cơ quan có liên quan thuộc tỉnh, khi được Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan trong thời hạn từ 05 đến 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến hoặc trong thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến (nếu không trả lời xem như đồng ý); nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh) thì Văn phòng UBND tỉnh triển khai ý kiến chỉ đạo đến các cơ quan, đơn vị, cơ quan liên quan để tổ chức thực hiện; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xin ý kiến.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND TỈNH

Điều 16. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

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

- a) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh.

3. Triệu tập phiên họp UBND tỉnh.

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

4. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND tỉnh, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

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

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về các vấn đề trên.

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan; chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh. Số lượng tài liệu trình UBND xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

d) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu được mời họp, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất);

đ) Trường hợp thay đổi ngày 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 họp đã thông báo.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh

1. Ủy viên UBND tỉnh (có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay khi 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. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết).

2. UBND tỉnh mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh dự tất cả các phiên họp của UBND tỉnh.

3. UBND tỉnh mời Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Thủ trưởng cơ quan; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND cấp xã; đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và một số đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Các đại biểu được mời dự phiên họp UBND tỉnh phải dự đúng thành phần. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác vắng thì có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý trước và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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

Điều 19. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

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

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo số thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

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

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;

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. Các quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành;

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

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

5. Về xem xét, thông qua dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh:

a) Hồ sơ dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

- Hồ sơ dự thảo quyết định bao gồm:

+ Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 50 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

+ Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

b) Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND tỉnh:

- Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh thì theo trình tự sau đây:

+ Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định.

+ Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

+ Đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình bày ý kiến.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

c) Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh biểu quyết tán thành.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định.

đ) Việc xây dựng, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo trình tự thủ tục rút gọn được thực hiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 51 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025. Hồ sơ trình dự thảo quyết định bao gồm: tờ trình; dự thảo văn bản; báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và tài liệu khác (nếu có).

6. Về xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết và cho ý kiến đối với dự thảo nghị quyết không do UBND tỉnh trình

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm :

- Nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản ;

- Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

b) Hồ sơ dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, đồng gửi Sở Tư pháp bằng bản điện tử và 01 bản giấy, bao gồm:

- Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ, trong đó tờ trình, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình, giải trình ý kiến thẩm định.

c) Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

d) Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến Hội đồng nhân dân tỉnh.

đ) Cho ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh không do UBND tỉnh trình

- Chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh, cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến UBND tỉnh để tham gia ý kiến.

- Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến của UBND tỉnh. Cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị ý kiến, nội dung cho ý kiến theo quy định tại khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

- Cơ quan chủ trì chuẩn bị ý kiến trình UBND tỉnh dự thảo ý kiến. Văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp nhận và xử lý dự thảo ý kiến theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định việc cho ý kiến.

Điều 20. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm phiên họp của UBND tỉnh. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất 05 ngày làm việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành,

các cấp, các tổ chức, chính trị - xã hội cấp tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên

1. Hợp xử lý công việc thường xuyên.

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

Văn phòng UBND tỉnh dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh (trường hợp được Chủ tịch ủy quyền) quyết định.

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành trước ngày họp ít nhất 02 ngày; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp, chậm nhất 03 ngày làm việc phải ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp; sau cuộc họp hoàn chỉnh lại các văn bản theo nội dung Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm tham dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến đúng trọng tâm về những vấn đề liên quan.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Hợp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

a) 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. Ngoài ra, nội dung cuộc họp giao ban còn gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ;

b) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan ;

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

d) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 22. Tổ chức họp của các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp và làm việc

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

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 23. Các loại công việc và cách thức giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về văn bản quy phạm pháp luật. Đối với các đề án, dự án, báo cáo thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh về cơ sở pháp lý, quy trình thực hiện, thể thức trình bày, các chỉ đạo xuyên suốt về nội dung này của lãnh đạo tỉnh.

2. Đối với các công việc khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ngoài các việc nêu trên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì chuẩn bị;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các cách thức khác như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị, địa phương, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Văn phòng UBND tỉnh phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong các trường hợp này.

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

Điều 24. Thủ tục gửi Công văn, Tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc:

a) Công văn, Tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu là văn bản của cơ quan, tổ chức thì phải được Thủ trưởng cơ quan ký tên và đóng dấu;

b) Đối với các đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế này, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: Trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau; trong trường hợp tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhiều phương án thì Thủ trưởng cơ quan trình phải có chính kiến chọn lựa phương án nào, lý giải tại sao đó là phương án chọn.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định.

- Dự thảo văn bản chính, dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) và phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo vào dự thảo văn bản cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành.

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được Văn phòng UBND tỉnh lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

Điều 25. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng UBND tỉnh chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Đối với các dự án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND tỉnh.

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm định, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kèm theo đầy đủ hồ sơ đề

án, dự thảo văn bản. Ý kiến thẩm định thể hiện trong Phiếu trình, trong đó nhận xét rõ về cơ sở pháp lý, trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh, lý do và đề xuất cách giải quyết. Các kiến nghị có thể là:

Đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh).

Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh đối với việc thuộc thẩm quyền UBND tỉnh khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan.

Đề nghị đưa ra UBND tỉnh thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan.

Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì bổ sung thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng tinh thần chỉ đạo của cấp trên và của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định của mình, không trực tiếp sửa chữa vào văn bản cơ quan chủ trì trình;

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên).

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết, không thuộc công việc nêu tại Điều 4, Điều 5 Quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

b) Nếu hồ sơ công việc trình đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan cũng có thể xử lý được thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh trả hồ sơ chậm nhất trong 05 ngày làm việc.

Nếu thấy vấn đề có tầm ảnh hưởng lớn, các công việc có tính chất quan trọng, phức tạp liên quan đến cơ chế, chính sách hoặc kỹ thuật chuyên ngành phải chuẩn

bị thêm thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị của tỉnh chủ trì chuẩn bị đề trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc một thành viên khác của UBND tỉnh chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết định của tập thể UBND tỉnh quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Giao Văn phòng UBND tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh với nội dung như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 26 Quy chế này. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên UBND tỉnh. Nếu đa số thành viên UBND tỉnh tán thành thì: Cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để trình UBND tỉnh thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên UBND tỉnh tán thành nhưng cơ quan chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp thì kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh; việc đưa ra UBND tỉnh thảo luận lại sẽ do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

Thời hạn thành viên UBND tỉnh trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh đến khi trình lại Chủ tịch UBND tỉnh trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến trả lời của các thành viên UBND tỉnh.

c) Yêu cầu cơ quan soạn thảo đề án bổ sung thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến thống nhất tại phiên họp UBND tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung đề án, công việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành:

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

b) Trong trường hợp cần thiết để bảo đảm công tác chỉ đạo, điều hành, nhất là về mặt hành chính, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này; 10 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và gửi công văn thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các Công văn, Tờ trình gửi UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được vào Sổ văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển Công văn, Tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng UBND tỉnh tổ chức lập danh mục văn bản đi, đến theo đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các Công văn, Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã, các tổ chức, chính trị - xã hội trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải do cấp trưởng hoặc ủy quyền cho cấp Phó ký khi cấp trưởng đi vắng và cấp trưởng phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu đề xuất đó.

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 công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các Công văn, Tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Tờ trình của cơ quan trình.
2. Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có) của Văn phòng UBND tỉnh, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND).

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

3. Dự thảo văn bản (có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký.

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.
6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 29. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND tỉnh ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các loại văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được phân công và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản; văn bản ủy quyền phải xác định cụ thể nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền, cách thức

thực hiện và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn ủy quyền. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhận ủy quyền có quyền đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền; không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo chủ trương, ý kiến kết luận của UBND tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh phải đăng Công báo địa phương; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh, trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và mạng tin học diện rộng của Chính phủ (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định.

5. Sở Tư pháp có trách nhiệm đăng tải toàn văn văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền cấp tỉnh ban hành.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền Sở Tư pháp ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

Điều 32. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, Hội đồng nhân dân tỉnh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

2. Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao làm nhiệm vụ pháp chế ở cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

3. Thủ trưởng các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC TRIỂN KHAI THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 33. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

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

Điều 34. Phạm vi kiểm tra

1. UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, 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 hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 35. 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, Thủ trưởng cơ quan 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 cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và UBND cấp xã.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, 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 36. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả 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, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa

bàn tỉnh và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu của các đoàn khách đến đăng ký làm việc đột xuất; 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 chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin;

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

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

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy chế này.

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

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

Điều 39. Chế độ đi công tác

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

nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyển đi công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 02 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, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các thành viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã 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 phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

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

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh để bảo đảm hiệu quả.

Chương IX

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại địa phương, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và đạt hiệu quả.

2. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân

đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

Điều 41. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.
2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.
3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm tham mưu quản lý nhà nước đối với Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Thanh tra, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh.
2. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh và giải quyết đơn thuộc thẩm quyền.

Điều 44. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND tỉnh có Trụ sở tiếp công dân; bố trí Ban Tiếp công dân tỉnh đủ cán bộ có trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.
2. Giao Ban Tiếp công dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:
 - a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Quy chế làm việc của Tỉnh ủy;

b) Báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh:

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

- Báo cáo công tác nhiệm kỳ của UBND tỉnh.

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

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

- Các báo cáo đột xuất khác.

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người phát ngôn của UBND tỉnh. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và 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, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, 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, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Rà soát, thẩm định 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 điểm a khoản 1 Điều này;

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;

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) Tổ chức cung cấp cho mỗi thành viên UBND tỉnh có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin, họp qua mạng máy tính.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND cấp xã.

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 hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần; trong trường hợp có vấn đề phức tạp nảy sinh thuộc trách nhiệm của cấp ngành, địa phương thì thủ trưởng đơn vị phải thông tin báo cáo ngay cho lãnh đạo UBND tỉnh (Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) biết, chỉ đạo.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ theo quy định đối với từng loại báo cáo.

Thời hạn gửi các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, báo cáo tuần do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quy định hoặc yêu cầu.

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

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

đ) Văn bản báo cáo thực hiện hoặc trả lời ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải ghi rõ là báo cáo, trả lời cho văn bản nào ở phần trích yếu để thông tin được cập nhật nhanh chóng, chính xác.

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 kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Trung ương có đơn vị trực thuộc đóng trên địa bàn tỉnh:

a) Tạo điều kiện thuận lợi trong phối hợp và thông tin về công tác thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý tại địa phương đến các cơ quan, đơn vị, chính quyền địa phương và Nhân dân trong tỉnh;

b) Gửi các báo cáo về ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương đến UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương để biết thông tin và phối hợp trong công tác quản lý.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

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

b) Là người phát ngôn chính thức để 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 của địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã 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 hoạt động của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

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

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

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

Điều 47. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh.

a) Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt của UBND, văn bản của Chủ tịch UBND đã ban hành (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước);

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh; 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 kịp thời xử lý theo thẩm quyền quy định./.