

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

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

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Phan Huy Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

2. Các Thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã (sau đây gọi tắt là các sở, ngành, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh, Chủ tịch 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; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, giám sát của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. 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 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.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm 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, ngành, địa phương.

5. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục trong mọi hoạt động của UBND tỉnh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động; nâng cao ý thức, trách nhiệm phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự giám sát, kiểm tra của Nhân dân; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức trong thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

7. Tăng cường giải quyết công việc bằng hình thức trực tuyến, bố trí cán bộ làm việc hai nơi, làm việc theo hình thức trực lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo, cán bộ sở, ngành luân phiên định kỳ 06 tháng tại cơ sở Hà Giang (cũ), bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tiến độ, thời hạn giải quyết và đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. Trường hợp thay đổi về thời gian làm việc luân phiên do Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành quyết định.

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

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

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

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

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

b) Quyết định bằng phiếu ghi ý kiến các thành viên UBND tỉnh

Thời hạn gửi ý kiến trả lời theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu quá thời hạn yêu cầu mà các thành viên UBND tỉnh không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung đã được lấy ý kiến.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên 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.

Nếu nội dung được lấy ý kiến có dưới 50% tổng số thành viên UBND tỉnh tán thành thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND tỉnh gần nhất để thảo luận thêm.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định **những vấn đề đột xuất, cấp bách** cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, ký ban hành các báo cáo, văn bản do thời gian gấp để báo cáo Quốc hội, Chính phủ, các Đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thông nhất về nguyên tắc,

chủ trương, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, ủy viên UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Công việc có tính chất cấp bách như: Tình huống khẩn cấp về thiên tai theo quy định của Luật Phòng, chống thiên tai; thảm họa lớn đe dọa hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản của Nhà nước và tổ chức, tính mạng, sức khỏe, tài sản của Nhân dân, quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; giải quyết các công việc do thời gian gấp theo yêu cầu của Trung ương, Tỉnh ủy, các Đoàn kiểm tra, thanh tra; các công việc khác mà pháp luật quy định là cấp bách, khẩn cấp.

5. UBND tỉnh có thể phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực thuộc UBND tỉnh thực hiện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 4. Những vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết định

1. Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do HĐND tỉnh giao.

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

5. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; biên chế công chức trong cơ quan hành chính của HĐND, UBND, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập của UBND các cấp trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật.

6. Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

7. 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.

8. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết định.

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

10. Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật; lãnh đạo công tác của UBND tỉnh, chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc

quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của 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 các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã; trừ 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) Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chỉ đạo xây dựng chính sách, nghị quyết trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh;

c) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, địa phương có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III Quy chế này;

đ) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lấy ý kiến người được phân công ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc về nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho họ biết về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) 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 ngành, địa phương trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

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

h) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; ban hành các 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 cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

i) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản hành chính có tính chất chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định;

k) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch UBND tỉnh nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

l) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh;

Căn cứ tình hình thực tiễn, phân cấp, ủy quyền các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh cho UBND, Chủ tịch UBND cấp xã nhằm tăng cường hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

m) Khi vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo

công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định;

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

o) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND tỉnh được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công.

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; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Chương III Quy chế này;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan thuộc UBND tỉnh, cơ quan, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan thuộc UBND tỉnh, cơ quan, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

đ) Thực hiện cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; được thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh, trực tiếp xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt.

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

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia 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 về tính pháp lý, chất lượng nội dung văn bản trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; 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. Thực hiện nghiêm túc các Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, không được phát ngôn và làm trái với các Quyết định 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 ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Chủ động tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và làm việc với các Ủy viên UBND tỉnh khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết;

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

d) 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, cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh khi được mời dự; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến Ủy viên UBND tỉnh;

đ) Chủ trì họp với các cơ quan thuộc UBND tỉnh, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Thực hiện cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, 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 xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển cơ quan, đơn vị; 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, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính và kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND tỉnh.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện văn bản của cấp trên; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

4. Khi báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về một công việc cụ thể, phải nghiên cứu kỹ, phân tích trên cơ sở các căn cứ pháp lý, thực tiễn để có quan điểm, đề xuất phương án giải quyết hiệu quả nhất.

Tham mưu, đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

5. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị, địa phương hỏi, tham gia ý kiến.

6. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh:

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

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của ngành. Không chuyển nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của mình sang cơ quan khác, không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

d) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cử cấp phó dự thay các cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì đồng ý; cấp phó dự thay cấp trưởng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ tại điểm d khoản 3 Điều 7 điểm d khoản 6 Điều 8 Quy chế này;

- đ) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;
- e) Thực hiện cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

Mục 2 **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, 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 và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.
2. UBND tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan.
3. UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy UBND tỉnh trong việc thực hiện các quy định của Đảng và của Tỉnh ủy, pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.
4. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với các ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy để triển khai thực hiện nhiệm vụ tham mưu có gắn với công tác quản lý Nhà nước.
5. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc dự kiến lịch làm việc phù hợp, chuẩn bị chương trình, nội dung các kỳ họp HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của tỉnh; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

6. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh chăm lo, bảo vệ 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, 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 các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh; giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh với các Bộ, ngành Trung ương

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc bằng văn bản. Khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì với đầy đủ tài liệu cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình. Thời hạn tham gia ý kiến theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan 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, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan, tham mưu UBND tỉnh hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Quan hệ với các Bộ, ngành Trung ương

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ tối đa, kịp thời kiến nghị, đề xuất khó khăn, vướng mắc của địa phương với cơ quan Trung ương;

b) Tham mưu, tổ chức, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với lãnh đạo các bộ, ngành Trung ương theo yêu cầu công việc;

c) Tham mưu, tổ chức, chuẩn bị tài liệu, đảm bảo điều kiện phục vụ các đoàn công tác của các bộ, ngành Trung ương trong quá trình các đoàn đến công tác tại địa phương.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh với Chủ tịch UBND cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp xã có quyền đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra,

đơn đốc cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

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

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản, đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

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

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, gồm:
 - a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng UBND tỉnh;
 - b) Tờ trình của cơ quan soạn thảo, thuyết minh rõ nội dung trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở 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, tính thống nhất hợp pháp của các đề xuất, kiến nghị, các ý kiến khác nhau; phải được người đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng trình trình, quy định của pháp luật;
 - c) Văn bản của cơ quan thẩm định theo quy định của pháp luật (nếu có);
 - d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;
 - đ) Dự thảo văn bản của các cấp có thẩm quyền;
 - e) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;
 - g) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì hồ sơ trình thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước được gửi bằng văn bản điện tử có ký số trên hệ thống quản lý văn bản của UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác; riêng văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đối với hồ sơ trình phiên họp UBND tỉnh gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 21 hằng tháng; những hồ sơ gửi muộn không đúng thời gian quy định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển sang phiên họp kế tiếp, trừ trường hợp hồ sơ đó có tính chất cấp bách, đột xuất và được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì được đưa vào nội dung trình.

4. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do cơ quan mình trình.

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

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định hoặc trả lại hồ sơ trình không đủ điều kiện; nghiên cứu, lập Phiếu trình giải quyết

công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và tham mưu tổng hợp về nội dung; chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra.

4. Cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp 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.

Điều 15. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ trình

1. Tất cả các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được đưa vào hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng UBND tỉnh. Việc phát, chuyển hồ sơ 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, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý, để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý (trừ những công việc, nội dung cần thiết, đột xuất do Chủ tịch UBND tỉnh giao nhiệm vụ).

2. Văn phòng UBND tỉnh chỉ xử lý hồ sơ trình khi có đầy đủ thủ tục và thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND tỉnh, Chủ tịch Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

a) Về trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng trình tự, thủ tục theo quy định, trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Về thể thức, kỹ thuật trình bày: Nếu thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến tham gia độc lập về các căn cứ pháp lý, nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan

soạn thảo trong việc chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với những vấn đề chưa thống nhất ý kiến với cơ quan soạn thảo, Văn phòng UBND tỉnh trao đổi thống nhất với cơ quan soạn thảo và đề nghị cơ quan soạn thảo trình lại. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng UBND tỉnh được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

d) Đối với nội dung trình mà còn ý kiến khác nhau, chưa đủ điều kiện để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Chánh Văn phòng UBND chủ trì, tổ chức cuộc họp với các ngành để làm rõ, thống nhất giải quyết, trước khi báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Tùy theo nội dung, tính phức tạp của nội dung trình, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn thành công việc kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực, trừ những công việc đã được pháp luật, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể hoặc những nhiệm vụ cấp thiết, đột xuất do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về ý kiến của mình trong Phiếu trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng UBND tỉnh.

2. Đối với các nội dung trình là các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng

UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND tỉnh, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc:

- a) Trình UBND tỉnh nếu nội dung trình đạt yêu cầu;
- b) Trường hợp nội dung trình chưa đạt yêu cầu thì giao đơn vị chủ trì chuẩn bị lại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chủ trì:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, cơ quan chủ trì phải thực hiện đề trình theo yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành;

c) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh thông báo ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho cơ quan chủ trì soạn thảo biết.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 17. 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 thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình UBND tỉnh Chủ tịch

UBND tỉnh cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm dự kiến nhiệm vụ trong quý, tháng của UBND tỉnh, lịch công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác bao gồm:

- a) Chương trình công tác năm của UBND tỉnh;
- b) Dự kiến nhiệm vụ trong quý, tháng của UBND tỉnh;
- c) Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Nội dung chương trình công tác:

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

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật;

- Các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;

- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm, quy hoạch phát triển các vùng, các ngành, sản phẩm chủ yếu, quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch chi tiết các khu đô thị, khu công nghiệp, khu du lịch, khu kinh tế, khu chức năng quan trọng của của tỉnh;

- Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn trình các nội dung trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng tháng.

b) Dự kiến nhiệm vụ công tác quý gồm: Danh mục báo cáo, chương trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong quý;

c) Dự kiến nhiệm vụ công tác tháng bao gồm: Danh mục các báo cáo, đề án dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong tháng;

d) 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.

4. Căn cứ xây dựng Chương trình công tác:

a) Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương;

b) Yêu cầu quy định chi tiết thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương;

c) Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các cơ quan thuộc UBND tỉnh, địa phương được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận.

Điều 18. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã kiểm tra việc thực hiện các nội dung được giao trong chương trình công tác của UBND tỉnh năm đó và đề xuất 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 dự thảo văn bản đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh phải nêu ra định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cơ quan có thẩm quyền quyết định, dự kiến hình thức văn bản cần ban hành và thời hạn trình;

b) Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh, chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi cho các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến và 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 tại phiên họp thường

kỳ tháng 12 năm trước. Trong thời hạn theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan phải có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành, gửi các thành viên UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Dự kiến nhiệm vụ công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND tỉnh vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng dự kiến nhiệm vụ công tác quý sau đưa vào báo cáo quý gửi Sở Tài chính tổng hợp trình phiên họp UBND tỉnh theo quy định;

b) Căn cứ kết luận phiên họp UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo kết luận trong đó nêu rõ về dự kiến nhiệm vụ quý tiếp theo gửi đến các cơ quan đơn vị, cá nhân biết, tổ chức thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung đã đăng ký trong chương trình năm, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng dự kiến nhiệm vụ tháng sau gửi Sở Tài chính tổng hợp vào báo cáo trình phiên họp UBND tỉnh theo quy định;

b) Căn cứ kết luận phiên họp UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông báo kết luận trong đó nêu rõ về dự kiến nhiệm vụ quý tiếp theo gửi đến các cơ quan đơn vị, cá nhân biết, tổ chức thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ Chương trình công tác 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 tỉnh, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào thứ 6 của tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần phải đăng ký lịch làm việc, có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào thứ 5 của tuần trước để đưa vào lịch.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

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

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, địa phương. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hằng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo trước UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hằng tháng và cuối năm.

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

phòng Tỉnh ủy bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, các đơn vị, địa phương rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung trong chương trình, dự kiến nhiệm vụ công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các nội dung do cơ quan mình chủ trì, các vấn đề còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp nếu thấy cần thiết.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung, định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND tỉnh kết quả việc thực hiện chương trình công tác, dự kiến nhiệm vụ công tác của UBND tỉnh; lịch công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

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

Điều 21. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

b) Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc để giải quyết công việc đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc để giải quyết công việc đột xuất được thực hiện

đổi với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh; khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp.

4. Phiên họp UBND tỉnh được tổ chức theo hình thức trực tuyến đến điểm cầu cơ sở Hà Giang (cũ) hoặc trực tiếp (nếu không cần thiết phải trực tuyến hoặc do công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thiết bị đường truyền). Trong cuộc họp trực tuyến thì Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch làm việc tại trụ sở tỉnh Tuyên Quang (mới) chủ trì tại điểm cầu chính, đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc tại cơ sở Hà Giang (cũ) chủ trì tại điểm cầu cơ sở Hà Giang (cũ).

5. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận luân phiên theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Phiên họp UBND tỉnh được trực tuyến đến điểm cầu UBND cấp xã định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 22. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp UBND tỉnh. Thời gian tổ chức họp thường kỳ sau ngày 25 hằng tháng, nếu trùng vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ thì sẽ được họp vào ngày làm việc kế tiếp. Chủ tịch UBND tỉnh có thể quyết định thay đổi thời gian, địa điểm họp khi cần thiết.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Đôn đốc các cơ quan có nội dung trình phiên họp gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy chế này;

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) Trong thời hạn 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết

công việc phát sinh đột xuất, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi giấy mời, chương trình, các tài liệu họp (bản điện tử hoặc bản giấy nếu là tài liệu mật) cho các thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời dự họp;

d) Trường hợp thay đổi thời gian, 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.

Điều 23. 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 và phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý. Phiên họp UBND tỉnh chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2. UBND tỉnh có thể mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời đại diện Thường trực HĐND tỉnh tham dự các phiên họp;

b) Mời Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn Đại biểu quốc hội tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; đại diện các Ban của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Bí thư, Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã, các đại biểu khác tham dự phiên họp thảo luận những vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch UBND cấp xã được mời dự phiên họp UBND tỉnh không được cử cấp phó đi thay, trường hợp đặc biệt không dự họp được phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và chỉ được cử cấp phó dự họp thay khi được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

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

5. Các đại biểu được mời dự họp phải nghiên cứu tài liệu để tham gia ý kiến tại phiên họp; khi có văn bản đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh về việc tham gia ý kiến vào tài liệu trình phiên họp thì có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng UBND

tỉnh 01 ngày trước khi diễn ra phiên họp, để tổng hợp ý kiến và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh điều hành phiên họp.

Điều 24. 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 lượng thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về nội dung và dự kiến 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 xây dựng văn bản trực tiếp trình bày tóm tắt nội dung và nêu rõ ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận;

b) Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng nội dung trong các vấn đề cụ thể nêu trên. Các đại biểu mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến. Đối với đại biểu không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì xây dựng văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch UBND tỉnh kết luận về nội dung thảo luận và thành viên UBND tỉnh biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu.

Nếu thấy nội dung thảo luận còn chưa đầy đủ, cần làm rõ hoặc bổ sung thêm, Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị các Thành viên UBND tỉnh chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì xây dựng, hoàn thiện lại theo yêu cầu, sau đó trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định;

đ) Trình tự xem xét, thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 25. Công bố kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, thư ký phiên họp có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh thông qua, duyệt ban hành để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành và công bố các văn bản đã được UBND tỉnh thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để xử lý công việc

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, các Cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp; đôn đốc các sở, ngành đơn vị chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;

b) Sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận cuộc họp; dự thảo thông báo kết luận phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

3. Trách nhiệm của cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp:

a) Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, chủ trì cùng với Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh đề án;

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: Dự họp đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan không thể dự họp được thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác để xử lý công việc.

Điều 27. Hội giao ban hằng tuần của tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh

1. Cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh được tổ chức bằng hình thức trực tuyến đến điểm cầu cơ sở Hà Giang (cũ) theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi trong tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh để thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc.

Trường hợp xét thấy không cần thiết phải trực tuyến hoặc do công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thiết bị đường truyền thì tổ chức cuộc họp theo hình thức trực tiếp.

2. Thành phần mời dự họp:

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

b) Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên phụ trách lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

c) Chuyên viên được giao nhiệm vụ thư ký ghi biên bản;

d) Các thành phần khác do Văn phòng UBND tỉnh mời sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tại cuộc họp, Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiến hành thảo luận, trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận, giải quyết từng vấn đề, công việc.

4. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy chế này.

5. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế này.

Chương VI

THEO DÕI, ĐƠN 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 28. Phạm vi, đối tượng và nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

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

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

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ngành tỉnh, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi chung là nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

2. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra:

a) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp;

b) Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra;

c) Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước;

d) Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ngành tỉnh, địa phương.

Điều 29. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

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

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở ngành, địa phương và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở ngành, địa phương tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại các sở, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao sở, ngành, địa phương.

Điều 30. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các sở, ngành tỉnh, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của sở, ngành tỉnh, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 31. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua phần mềm giao việc liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ngành tỉnh, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

Điều 32. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, tồn tại và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những sai phạm, hạn chế hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

Chương VII **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

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

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

- a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo kế hoạch;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan có đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nói rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. 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 02 ngày về Sở Ngoại vụ thẩm định và trình UBND tỉnh, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiêu sử tóm tắt các thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Cơ quan có đề nghị tiếp khách phải phối hợp Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

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 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;

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí khi cần thiết để đưa tin;

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

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, 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, 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. Ủy viên UBND tỉnh đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Trong thời gian HĐND 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. Các Ủy viên 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 báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

5. Thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền.

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 và đi công tác nước ngoài 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. Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh trong kỳ họp giữa năm và cuối năm.

7. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra gửi Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến để điều tiết.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 35. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh

1. Định kỳ UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

a) Theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan chủ trì;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo trong trường hợp vắng mặt.

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao một cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Các cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

c) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì xây dựng hoàn chỉnh báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc ban hành báo cáo.

4. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 36. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của cơ quan, địa phương mình; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian báo cáo thực hiện văn bản yêu cầu, đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Dự thảo các báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin 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 thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật 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 ĐBQH và HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Giúp UBND, 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 điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 37. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, trả lời đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh, của Đại biểu Quốc hội; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo hoặc bằng hình thức phù hợp để thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban

nhân dân 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương theo đúng quy định của pháp luật;

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

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học, chuyên đổi số trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng Thông tin điện tử của tỉnh để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã có nhiệm vụ:

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

b) Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điểm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu, chi và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích hợp như: Đăng trên báo, phát tin trên hệ thống truyền hình và phát thanh địa phương.

Điều 38. Truyền thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh của UBND tỉnh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh soạn thảo phải thực hiện việc lấy ý kiến góp ý công khai theo quy định;

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 Cổng Thông tin điện tử 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. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh phải thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành, Cổng Thông tin điện tử tỉnh để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát Quy chế làm việc của cơ quan đơn vị, nếu có bất cập hoặc chưa phù hợp thì sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh; kịp thời đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật./.