ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 38 /2026/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 20 tháng 3 năm 2026*

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

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

Căn cứ Nghị định số 314/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân tỉnh , thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2047/TTr-SNV ngày 05 tháng 3 năm 2026;

Ủy ban nhân dân 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 16/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. 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.

2. 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 Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp
- 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;
- UBND các xã, phường;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Trung tâm Công báo – tin học (VPUBND tỉnh);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Lê Văn Hẳn

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

QUY CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 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 nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân (sau đây viết là UBND) tỉnh.

2. Các thành viên UBND tỉnh; người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập; UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; 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 (sau đây viết là HĐND) tỉnh cùng cấp và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. UBND tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, phát huy vai trò lãnh đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức, hoạt động của UBND tỉnh bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này; triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh 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 nhằm 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 theo quy định của pháp luật; xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, thanh tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả, bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của UBND tỉnh.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam ở địa phương thực hiện tốt cơ chế phản biện xã hội.

7. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

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 tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của HĐND cùng cấp ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và trước Nhân dân địa phương về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật số 72/2025/QH15 và các quy định khác có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật số 72/2025/QH15, các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp UBND tỉnh, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của UBND tỉnh. Trường hợp đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của UBND, bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

3. 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.

4. Trường hợp cần thiết, UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp mình, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

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

1. Chủ tịch UBND tỉnh là người đứng đầu UBND tỉnh; lãnh đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh theo quy định của Luật số 72/2025/QH15và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 17 Luật số 72/2025/QH15 và được thay mặt UBND tỉnh 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 (*trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật số 72/2025/QH15*) hoặc những vấn đề được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc; báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp gần nhất, cụ thể:

a) Chủ trương đầu tư đối với dự án ngoài khu công nghiệp có chuyển 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 HĐND tỉnh quyết nghị giao UBND tỉnh thực hiện; triển khai các chính sách, chế độ đã được HĐND 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.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp tỉnh xử lý các công việc trên môi trường điện tử.

c) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết hoặc phân công hoặc điều chỉnh việc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các thành viên UBND tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND cấp tỉnh hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ giao, ủy quyền và chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công này.

d) Phân cấp cho cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý thực hiện liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không được phân cấp;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi

lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

h) Phân công 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh điều hành công việc của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt tại cơ quan.

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.

i) Thành lập tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề phức tạp, quan trọng, cần xử lý trong thời gian dài liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương khi cần thiết;

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả và chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo xử lý.

l) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; 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; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật số 72/2025/QH15.

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 được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các công việc trên môi trường điện tử;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật, 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;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách, không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

d) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

đ) Nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

e) Ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trong phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

g) 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 phạm vi, lĩnh vực, địa bàn 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;

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

i) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu

HĐND; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

1. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật số 72/2025/QH15.

2. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND tỉnh phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND tỉnh, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

3. Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của UBND tỉnh; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của 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 (nếu có);

4. Ủy viên UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu 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 pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định. 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.

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thành 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 khi 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, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

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. Chuẩn bị và trình bày trước Tỉnh ủy và HĐND tỉnh các nội dung mà UBND tỉnh giao cho cơ quan chủ trì soạn thảo;

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

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) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh; nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

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. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh

a) Trực tiếp giải quyết công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện

một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi, 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 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, ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

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.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

Các nội dung, đề án được phân công chủ trì khi trình UBND tỉnh phải được thảo luận kỹ và thống nhất cao trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

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.

đ) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý;

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Xây dựng, trình UBND tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

i) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là Ủy viên UBND cấp tỉnh thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh trong tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh, các thành viên của UBND tỉnh và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

5. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy chế khác có liên quan, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thường xuyên phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan của trung ương có liên quan; bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt từ trung ương đến cơ sở.

2. UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Tỉnh ủy trong công tác.

3. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình HĐND; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND.

4. UBND tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; 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 chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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.

5. UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật.

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 tỉnh.

6. UBND tỉnh phối hợp, trao đổi thông tin 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.

7. UBND tỉnh phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

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

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, kế hoạch của địa phương.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

5. 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 11. Yêu cầu đối với hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Trường hợp pháp luật có quy định hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải có tài liệu kèm theo thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

2. Hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết hồ sơ, công việc;

b) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình;

c) Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành;

d) Báo cáo thẩm định (nếu có);

đ) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

e) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có);

g) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

h) Phiếu kiểm soát thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định đối với hồ sơ thủ tục hành chính một cửa;

i) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

3. Hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. Hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được gửi bằng bản giấy hoặc dưới dạng văn bản điện tử, có ký số đúng thẩm quyền và được gửi, nhận qua môi trường mạng hoặc Hệ thống Quản lý văn bản điện tử của tỉnh quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa có ký số thì gửi đồng thời văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa được kết nối liên thông với Hệ thống Quản lý văn bản điện tử của tỉnh và các hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi thì thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh trong xử lý, giải quyết hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi nhận được hồ sơ, công việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ, công việc do các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân gửi, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân xử lý. Việc chuyển giao hồ sơ, công việc phải bảo đảm chính xác và bảo mật nội dung. Tất cả hồ sơ, công việc phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ trình có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh những hồ sơ, công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 10 Quy chế này và có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này.

4. Việc xử lý, lập danh mục hồ sơ, công việc được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có liên quan trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tham gia phối hợp, giải quyết công việc trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp, phân công cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, có năng lực chuyên môn tham gia trong quá trình soạn thảo hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi có đề nghị của cơ quan chủ trì, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung tham gia phối hợp.

Điều 14. Quy trình xử lý hồ sơ, công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ, công việc đã đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này thì Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

2. Đối với hồ sơ, công việc cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan thì Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền giao cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan giải trình, làm rõ, có ý kiến để tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, công việc.

3. Đối với hồ sơ, công việc chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, công việc, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ, công việc đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ, công việc theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền xử lý hồ sơ, công việc có phương án chỉ đạo, giải quyết phù hợp với nội dung và

tính chất của hồ sơ, công việc, tình hình thực tiễn của địa phương, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

5. Xem xét, thông qua hồ sơ, công việc của UBND tỉnh

a) Trường hợp hồ sơ, công việc đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND tỉnh, hoàn thiện hồ sơ, công việc, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên UBND tỉnh:

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên UBND tỉnh, xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên UBND tỉnh biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

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

Trường hợp đa số thành viên UBND tỉnh thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Văn phòng UBND tỉnh chuyển các ý kiến của thành viên UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên UBND tỉnh còn có ý kiến khác nhau.

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

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

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực HĐND tỉnh;

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh có

văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý;

c) Văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh được thực hiện theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng UBND tỉnh rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến rà soát), trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đầy đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo

Nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách xem xét, quyết định. Trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

3. UBND tỉnh xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

Điều 16. Phát hành, công bố các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó 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, trường hợp văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo đến công dân.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh; kịp thời cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh và của Chính phủ theo quy định của pháp luật, 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 hệ thống thông tin điện tử Chính phủ và cập nhật vào hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 17. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

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 HĐND 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 HĐND tỉnh;

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

c) Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND tỉnh trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND cấp 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

e) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo từng ngày trong tuần.

g) 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 18. Trách nhiệm của các thành viên UBND tỉnh trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền chỉ đạo việc xây dựng và triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác đối với các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện; chịu trách nhiệm 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,

bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; định kỳ báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện chương trình công tác, trường hợp không hoàn thành hoặc tiến độ chậm so với yêu cầu thì phải giải trình rõ lý do.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hoặc khi có đề nghị, phù hợp với quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan theo dõi, điều phối chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; có trách nhiệm tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh, đôn đốc và tổ chức thực hiện chương trình công tác, bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác và định kỳ báo cáo kết quả tại phiên họp UBND tỉnh. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết.

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và lãnh đạo cấp ủy cấp tỉnh, HĐND, Thường trực HĐND cấp tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh; hoặc được xây dựng trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền.

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

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan có thẩm quyền quyết định (Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh), cơ quan chủ trì 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; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các cơ quan, tổ chức 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, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh (hết thời hạn có ý kiến, nếu đơn vị không trả lời xem như đồng ý) để hoàn chỉnh dự thảo, 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 03 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, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, tổ chức gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác 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 thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh 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 thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và thông báo cho các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào thứ sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm đồng bộ, thống nhất.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, 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 21. 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 22. 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 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, hàng năm, các cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng UBND tỉnh tiến độ, kết quả xử lý các hồ sơ, công việc do cơ quan, tổ chức mình chủ trì, các hồ sơ, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các hồ sơ, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã; định kỳ hàng tháng, quý và hàng năm, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh

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

Điều 24. Phiên họp của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng. UBND tỉnh họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của UBND tỉnh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp khác, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Trường hợp đặc biệt không tổ chức phiên họp, việc lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên UBND tỉnh và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. UBND tỉnh có thể họp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức họp.

4. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp qua phương thức điện tử đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên UBND tỉnh, các đại biểu, khách mời đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến; các thành viên UBND tỉnh biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết trực tuyến; Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm lập biên bản điện tử, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp trên hệ thống;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

5. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập và chủ tọa phiên họp của UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, điều hành một số nội dung của phiên họp.

6. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung theo lĩnh vực được phân công khi trình tại phiên họp của UBND tỉnh.

Điều 25. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức cuộc họp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần khách mời.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình 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 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng UBND tỉnh 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 tỉnh về quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các vấn đề trên;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

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, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp đột xuất;

đ) Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng UBND tỉnh thông báo ngay cho thành viên UBND tỉnh và các đại biểu được mời.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, tài liệu có nhiệm vụ:

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

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng UBND tỉnh, số lượng tài liệu trình UBND tỉnh xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quy định.

Điều 26. 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.

Thành viên UBND tỉnh đồng thời là người đứng đầu cơ quan quân sự, cơ quan công an, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh vì lý do bất khả kháng không thể dự họp có thể ủy quyền cho cấp phó của mình hoặc người có thẩm quyền dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh như sau:

a) Đại diện Ban Thường vụ cấp ủy cùng cấp, Thường trực HĐND cùng cấp, Lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội cấp tỉnh được mời dự tất cả các phiên họp;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đại diện các Ban của HĐND cùng cấp, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh được mời khi bàn về các vấn đề liên quan;

c) Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 27. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Lãnh đạo 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 tịch UBND tỉnh chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản trình bày tóm tắt dự án, đề án, dự thảo văn bản (không đọc toàn văn); 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, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét, cho ý kiến về dự án, đề án, dự thảo văn bản;

c) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND tỉnh chưa thông qua dự án, đề án, dự thảo văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh

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

b) UBND tỉnh quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín tại phiên họp; tham gia ý kiến tại phiếu ghi ý kiến; phiếu biểu quyết điện tử hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và Quy chế làm việc của UBND.

5. Trong trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế này, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử. Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất.

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

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND tỉnh, ngoài thực hiện các quy định tại điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Khi xem xét, thông qua dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định:

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

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

- 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 UBND 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 UBND 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 ý kiến thẩm định.

+ Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định giải trình các ý kiến thẩm định.

+ Đại diện Văn phòng UBND tỉnh trình bày ý kiến.

+ UBND 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 UBND tỉnh biểu quyết tán thành.

d) Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định.

đ) Việc xây dựng, ban hành quyết định của UBND 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).

8. Về xem xét, quyết định trình dự thảo nghị quyết và cho ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh 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 43 của Quy chế này.

d) UBND tỉnh xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến HĐND 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 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung theo Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

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

- UBND xem xét, quyết định việc cho ý kiến.

Điều 28. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. 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 và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất 5 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 HĐND tỉnh; thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức trong cấp tỉnh về những vấn đề có liên quan.

Điều 29. Các hội nghị của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

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

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ cấp ủy, HĐND cấp tỉnh, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh được phân công trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh

Điều 30. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp, làm việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Xây dựng lịch họp, làm việc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu họp, làm việc đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

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

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp;

đ) Ghi biên bản, khi cần thiết có thể ghi âm theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp;

e) Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung họp, làm việc:

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, làm việc theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp, làm việc;

c) Sau cuộc họp, làm việc, hoàn chỉnh hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan:

a) Dự họp, làm việc đúng thành phần, trường hợp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp, làm việc thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan.

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

Điều 31. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp giao ban để xử lý công việc chuyên môn theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thì Văn phòng UBND tỉnh mời thêm cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung, thành phần có liên quan dự họp giao ban.

Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì cuộc họp giao ban. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công chủ trì họp giao ban.

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định ngày họp, nội dung họp giao ban.

3. Nội dung báo cáo tại cuộc họp giao ban phải được chuẩn bị đầy đủ, đã có ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, có sự đồng thuận cao và đã được lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách họp, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền dự họp, báo cáo kết quả nội dung công việc theo nhiệm vụ được giao, các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hồ sơ dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung dự họp thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì trực tiếp báo cáo.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

6. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự án, đề án, dự thảo văn bản hoặc có nội dung liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

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

Điều 32. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách trên địa bàn, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của UBND.

2. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh 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.

3. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã thì Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp, làm việc để bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Các hình thức họp, làm việc quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến hoặc bằng hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương và quy chế làm việc của UBND.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế này.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan được mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Quy chế này.

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

Điều 33. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã mời Chủ tịch UBND tỉnh, 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. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch UBND tỉnh, 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 Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để kịp thời xử lý vấn đề phát sinh.

Điều 34. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh chủ trì họp xử lý công việc, dự án, đề án, dự thảo văn bản, nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND tỉnh thì thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 30 Quy chế này. Trường hợp họp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị thì cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 35. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Các thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tham dự đúng thành phần, đúng thời gian, địa điểm các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp vắng mặt thì phải ủy quyền cho cá nhân có thẩm quyền tham dự, báo cáo và phải được người chủ trì đồng ý. Người được ủy quyền có trách nhiệm tham dự đúng thời gian, địa điểm, tiếp thu và báo cáo lại người ủy quyền về nội dung phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

2. 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.

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

4. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, điều kiện cần thiết, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác về bảo vệ bí mật nhà nước. Đại biểu, khách mời tham dự có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

5. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham dự phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không đưa tin, truyền thông về các nội dung thảo luận trong phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người chủ trì.

6. Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc phải bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

Chương VI
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, có sự phối hợp, tránh chồng chéo, trùng lắp.

2. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra phải thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc thi hành các văn bản của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành trung ương; của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND cấp tỉnh trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc.

2. Các hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Qua hệ thống thông tin điện tử và theo dõi nhiệm vụ của tỉnh;

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước;

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra và Tổ công tác theo dõi, đôn đốc;

đ) Qua các hình thức khác phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

3. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định.

Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương, các văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp, nghị quyết của HĐND cùng cấp, các quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa bàn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; các thành viên

của UBND tỉnh 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. Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp giao ban UBND tỉnh thường kỳ.

4. Thanh tra cấp tỉnh theo phạm vi, trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

5. Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, tổ chức, địa phương mình thực hiện. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và giải trình, kiểm điểm trách nhiệm đối với những công việc, nhiệm vụ thực hiện không bảo đảm tiến độ, chất lượng trong thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định; 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 chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách 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 VII
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 40. 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 41. 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 2 Điều 17 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 42. 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 41 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 3, 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 để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao cho cơ quan, đơn vị của tỉnh chủ trì chuẩn bị để 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 43. 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 số 72/2025/QH15, 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. 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 42 Quy chế này; 10 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 2 Điều 42 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 VIII
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 44. 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Tự kiểm tra văn bản

a) Sở, ngành tỉnh: có trách nhiệm tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do đơn vị mình tham mưu ban hành.

b) Sở Tư pháp:

- Có trách nhiệm kiểm tra văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức quy phạm pháp luật; 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 không có thẩm quyền ban hành;

- Giúp UBND tỉnh tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị xử lý đối với văn bản trái pháp luật.

2. Kiểm tra theo thẩm quyền

Sở Tư pháp kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

Điều 49. 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 HĐND tỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND 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 HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND tỉnh, 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 HĐND, UBND tỉnh.

Chương IX
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 50. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh và doanh nghiệp trên địa bàn cấp tỉnh;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, tài liệu cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt hiệu quả.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

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

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

d) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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 51. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thì phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và thông tin tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Trường hợp có đề xuất, kiến nghị thì gửi Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 50 Quy chế này.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND 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 (nếu có), Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

5. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong cấp tỉnh thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ đối ngoại; phối hợp 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.

Điều 52. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung chuyến công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc 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 thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên của UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

4. Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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. Phó Chủ tịch UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách địa bàn, lĩnh vực.

6. Trong thời gian HĐND và UBND tỉnh họp, các thành viên của UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

7. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

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

b) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền để bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lắp;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên của UBND tỉnh, định kỳ báo cáo UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh.

8. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về chương trình, kế hoạch đi công tác nước ngoài, bảo đảm thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại và các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về nghi lễ ngoại giao; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Chương X
THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 53. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra cấp tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch UBND tỉnh họp với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND cùng cấp và các cơ quan, tổ chức

liên quan tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND cùng cấp tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Chủ tịch UBND tỉnh phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Luật Tiếp công dân.

Điều 54. Trách nhiệm của thành viên UBND tỉnh

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị, địa phương; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc, khiếu nại, tố cáo.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 55. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra cấp tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đã ban hành quyết định, kết luận đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 56. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Việc ủy quyền trả lời không bao gồm quyền thay Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 57. Tổ chức tiếp công dân của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh có trụ sở tiếp công dân; bố trí Ban Tiếp công dân đủ cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về 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 XI
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 58. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ 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, quy chế làm việc của Tỉnh ủy; đồng thời, gửi các thành viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Báo cáo Thường trực HĐND tỉnh các nội dung:

- 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 HĐND 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, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, thành viên UBND tỉnh, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND cấp tỉnh, các cơ quan liên quan; tham dự các cuộc hàng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng 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 hệ thống thông tin điện tử 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả xử lý của các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan.

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 người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp 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, tổ chức, địa phương 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 hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng 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 các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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 chuyên môn, tổ chức khác thuộc UBND tỉnh và UBND cấp xã về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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. Sở Tài chính ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, quý, 06 tháng, hàng 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 59. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND tỉnh trước HĐND cùng cấp, Đoàn đại biểu Quốc hội; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản 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 hoặc của Phó 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 UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Chủ trì, phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; cập nhật thông tin vào trang thông tin của cơ quan, tổ chức, 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 người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND tỉnh:

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 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, tổ chức; 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 lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

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

Điều 60. Truyền thông tin trên hệ thống thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh:

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

b) Các văn bản của Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác 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 hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh, 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 chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thông tin điện tử của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ động, tích cực trong việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số./.