



Số: 18 /2023/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021-2026  
ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 905/TTr-VPUBND ngày 31 tháng 7 năm 2023 về việc ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

**“Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh**



1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND tỉnh với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

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

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu sở, ban, ngành, địa phương.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của UBND tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

a) Bổ sung một số điểm vào khoản 1 Điều 3 như sau:

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

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

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

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 3 như sau:

“5. UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền cho cơ quan nhà nước cấp dưới; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; cơ quan, tổ chức khác quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc



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

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:

a) Bổ sung khoản 1a vào sau khoản 1 Điều 4:

“1a. Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; trừ một số trường hợp theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều này.”.

b) Bổ sung một số điểm vào khoản 2 của Điều 4 như sau:

“g) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (sau đây gọi là cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh);

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

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

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

l) Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản của UBND tỉnh (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh (văn bản hành chính), Chủ tịch UBND tỉnh trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công; ủy quyền thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ký một số văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đối với từng trường hợp cụ thể;

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

4. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 5 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 của Điều 5 như sau:

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

Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh



vực công tác; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc tỉnh.

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

b) Bổ sung một số điểm vào khoản 3 của Điều 5 như sau:

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

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

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

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.”.

5. Bổ sung khoản 1a vào sau khoản 1 Điều 7 như sau:

“1a. Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền.”

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

a) Sửa đổi khoản 1 như sau:

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



đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

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

b) Bổ sung một số điểm vào khoản 2 Điều 8 như sau:

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

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

c) Bổ sung một số khoản vào Điều 8 như sau:

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

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

8. Khi trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.

9. Các cách thức khác theo quy định tại điểm m khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.”.

7. Bổ sung khoản 5a vào sau khoản 5 của Điều 9 như sau:

“5a. Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản sau: Giấy mời họp; thông báo kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp, buổi làm việc; thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện; chuyển, trả lời đơn, thư của tổ chức, cá nhân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chuyển các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy đến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để triển khai, tham mưu; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đồng ý (hoặc không đồng ý) gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ



do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

8. Bổ sung các Điều 10a, 10b, 10c, 10d, 10đ vào sau Điều 10 như sau:

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

1. Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).

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

3. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp.

**Điều 10b. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, địa phương trong giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

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

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại sở, ban, ngành, địa phương; bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 10c. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

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

1. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất là 07 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành việc thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.



2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại khoản 7 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

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

a) Đối với trường hợp cần lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trong vòng 07 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh.

Chậm nhất không quá 05 ngày làm việc, thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến và gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp; trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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



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

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

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

**Điều 10d. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chưa thực hiện quy định tại khoản 7 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND tỉnh thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan (ghi rõ thời hạn trả lời). Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình.

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



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

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thực hiện tương tự quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 10c của Quy chế này.

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

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

**Điều 10đ. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất**

1. Trường hợp các sở, ban, ngành, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của sở, ban, ngành, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND tỉnh.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

**“Điều 11. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các hoạt động và công việc cần thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo năm, quý, tháng, tuần.



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

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

4. UBND tỉnh chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND tỉnh (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, các bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo).”.

10. Bổ sung Điều 11a vào sau Điều 11 như sau:

**“Điều 11a. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

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

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

11. Sửa đổi, bổ sung một số khoản, điểm của Điều 12 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 như sau:

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

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

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 2 như sau:

“2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần

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

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



chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

c) Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh, chậm nhất vào thứ tư hàng tuần.”.

12. Bổ sung Điều 12a vào sau Điều 12 như sau:

**“Điều 12a. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh**

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

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

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

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

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

13. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 14 như sau:

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

14. Bổ sung khoản 3 vào Điều 15 như sau:

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

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



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

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

15. Bổ sung điểm e vào khoản 4 Điều 17 như sau:

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

16. Bổ sung các Điều 18a, 18b, 18c, 18d, 18đ vào sau Điều 18 như sau:

#### **“Điều 18a. Các hội nghị của UBND tỉnh**

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

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

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

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

#### **Điều 18b. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

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

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chậm



nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

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

d) Ghi biên bản cuộc họp theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi lấy ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giấy phục vụ cuộc họp gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trong trường hợp họp không thể gửi tài liệu điện tử.

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

### **Điều 18c. Cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh**

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



đạo UBND tỉnh.

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

3. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

Văn phòng UBND tỉnh gửi hồ sơ lấy ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan, trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với tập thể Lãnh đạo UBND tỉnh.

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

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

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

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

5. Tại cuộc họp, thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án hoặc lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các cơ quan chủ trì đề án, các cơ quan có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 18b của Quy chế này. Căn cứ kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh và ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh, gửi lấy ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trước khi



ban hành.

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

**Điều 18d. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh**

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND tỉnh thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 18b của Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của các sở, ban, ngành, địa phương thì sở, ban, ngành, địa phương phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

**Điều 18đ. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh**

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

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

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

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

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

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



trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.”.

17. Sửa đổi, bổ sung Điều 24 như sau:

**“Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Hồ sơ trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

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

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

3. Văn phòng UBND tỉnh khi trình hồ sơ giải quyết công việc cho lãnh đạo UBND tỉnh phải có phiếu trình (theo mẫu thống nhất), 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).

Phiếu trình do chuyên viên theo dõi lập; 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 phòng; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.”.

18. Bổ sung khoản 4, 5 vào Điều 28 như sau:

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

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

19. Bổ sung khoản 1a vào sau khoản 1 Điều 29 như sau:



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

20. Bổ sung Điều 29a vào sau Điều 29 như sau:

**“Điều 29a. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

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

21. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 34 như sau:

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

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

**Điều 2. Bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số từ, cụm từ, điểm, khoản, điều như sau**

1. Bãi bỏ khoản 3 và khoản 6 của Điều 12, Điều 13, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 25.

2. Thay thế, bổ sung, bỏ các ký tự, từ, cụm từ, đoạn sau đây:

a) Thay thế cụm từ “Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh” thành “Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh” tại tên của Điều 6.

b) Bỏ đoạn “Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc như sau:” tại Điều 7.



c) Bổ sung cụm từ “và chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong” vào sau cụm “Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ” tại khoản 3 Điều 7.

d) Bổ cụm “phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền);” tại khoản 3 Điều 8.

đ) Bổ sung cụm từ “và cách thức” vào sau từ “phạm vi” tại tiêu đề của Điều 9.

e) Thay thế từ “chủ tọa” thành “người chủ trì” tại Điều 14, Điều 17, Điều 18.

g) Thay thế ký tự “4” thành “5” tại khoản 4 thứ hai của Điều 17.

h) Bổ sung cụm từ “và điều hành” vào sau cụm từ “phần mềm quản lý văn bản” tại khoản 1 Điều 23.

i) Thay thế cụm “không quá 02 ngày làm việc” thành “chậm nhất 01 ngày làm việc” tại khoản 1 Điều 26.

k) Bổ sung cụm từ “theo dõi, đôn đốc” vào sau từ “nguyên tắc” tại tên Điều 28.

### **Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.

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 và Quyết định này.

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

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế-Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBNDTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các ban của HĐND tỉnh;
- VPTU, VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Như Điều 3, Điều 4;
- Sở Tư pháp; TT Công báo; Công TTĐT tỉnh;
- Báo Khánh Hòa; Đài PTTH Khánh Hòa;
- Lãnh đạo + Các đơn vị VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HP, TT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tấn Tuấn**