



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk

Số 41+42

Ngày 13 tháng 6 năm 2024

MỤC LỤC

Trích yếu nội dung

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

10-6-2024	Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.	2
11-6-2024	Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	34

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

Số: 23/2024/QĐ-UBND

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

Đắk Lắk, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 28/6/2020;

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

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

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 15/TTr-VPUBND ngày 24/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Các sở, ban, ngành của tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tham mưu triển khai; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này với Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên

quan; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/6/2024, thay thế Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 29/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ**

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND
ngày 10/6 /2024 của UBND tỉnh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo; quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Các nội dung có liên quan, nhưng chưa được quy định tại Quy chế này, thì thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là lãnh đạo UBND tỉnh) và các ủy viên UBND tỉnh¹; các cơ quan chuyên môn và các cơ quan tương đương thuộc UBND tỉnh hoặc hệ thống ngành dọc ở tỉnh (gọi tắt là các sở, ban, ngành); Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là địa phương); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác hoặc có liên quan với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là tổ chức, cá nhân) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. Mọi hoạt động của UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của Hiến pháp, Pháp luật và đảm bảo sự giám sát của các cơ quan, tổ chức đại diện của Nhân dân. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; 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 cơ quan, đơn vị, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị, địa phương thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương và lãnh đạo UBND tỉnh

¹ Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các ủy viên UBND tỉnh gọi tắt là thành viên UBND tỉnh.

phụ trách ngành, lĩnh vực phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật và 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 của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND tỉnh. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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 và UBND cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. UBND tỉnh thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cấp xã; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của UBND tỉnh được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND tỉnh

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

b) Quyết định bằng văn bản lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh trong trường hợp UBND tỉnh không họp (thành viên UBND tỉnh cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc bằng văn bản góp ý).

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách, khẩn cấp (theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật có liên quan) cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn

đề đã quyết định.

5. UBND tỉnh thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định của pháp luật.

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

1. Đề nghị của UBND tỉnh về xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên (trong trường hợp cơ quan Trung ương có quy định thẩm quyền báo cáo là UBND tỉnh) và các văn bản được ban hành theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đối với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách trung ương hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 06 tháng, 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, bảo đảm an ninh - quốc phòng và đối ngoại của tỉnh.

4. 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.

5. Cơ cấu tổ chức của UBND tỉnh; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc UBND tỉnh; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND tỉnh phải thảo luận và quyết định (nội dung quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh).

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

8. Đề xuất cấp có thẩm quyền cho chủ trương thực hiện thí điểm cơ chế, chính sách mới chưa được pháp luật quy định.

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

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

Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; lãnh đạo công tác của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh.

Chủ tịch UBND tỉnh không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; trừ trường hợp cần thiết theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều này.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc đề xuất, xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật (hoặc theo chủ trương của cấp có thẩm quyền);

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại Phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh;

d) Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách;

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

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

g) Trong trường hợp xét thấy sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền, người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

h) 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, cơ quan, địa phương trước khi trình UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định;

i) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

k) Thay mặt UBND tỉnh ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định và các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh; ủy quyền, phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản của UBND tỉnh (sau khi đã thực hiện hoàn tất các trình tự, thủ tục theo quy định), các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; ủy quyền Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ký một số văn bản hành chính (đối với từng trường hợp cụ thể) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

l) Ủy quyền thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh trình bày đề án, dự thảo, báo cáo của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan của Tỉnh ủy, cơ quan của HĐND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định; thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

n) Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt và trong trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc một Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách theo quy định;

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

p) Ngoài các cách thức nêu trên, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công việc tại các cơ quan, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức thích hợp khác.

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

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

a) Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

b) 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;

c) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì, xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh khi cần thiết.

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

a) 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;

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

c) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, 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;

d) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, các văn bản của UBND tỉnh (sau khi đã thực hiện hoàn tất các trình tự, thủ tục theo quy định) trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công, ủy quyền trước khi trình UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì chủ động chỉ đạo cơ quan, đơn vị 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;

g) Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách quyết định;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên UBND tỉnh là người đứng đầu sở, ban, ngành

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

Ủy viên UBND tỉnh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của 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 cùng 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 bày 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 lãnh đạo UBND tỉnh phân công, ủy quyền.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết 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 thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thuộc thẩm quyền của cơ quan Trung ương;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với lãnh đạo UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh về công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết;

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

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các Phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp lãnh đạo UBND tỉnh; thảo luận, biểu quyết tại Phiên họp UBND tỉnh; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh và trả lời đúng thời hạn quy định;

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

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p Khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi ủy viên UBND tỉnh được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của UBND tỉnh (nếu có thành lập) để nhận, gửi tài liệu họp, 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các sở, ban, ngành

a) 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 UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao, phân công, phân cấp, uỷ quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số của sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và trước pháp luật

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

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

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng sở, ban, ngành

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

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

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

d) Đối với những vấn đề, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà còn ý kiến khác nhau giữa các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức về những nội dung chủ yếu thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan 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;

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

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của sở, ban, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của

pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Trong hoạt động của mình, UBND tỉnh phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức có liên quan của Trung ương; giữ mối liên hệ, tích cực phối hợp với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để giải quyết tốt các công việc liên quan.

2. UBND tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các cơ quan của Đảng, HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà các cơ quan, tổ chức quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

3. UBND tỉnh phối hợp trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo để HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của UBND các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của HĐND, UBND cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành với các sở, ban, ngành khác

1. Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các sở, ban, ngành trong thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng sở, ban, ngành khác đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản do cơ quan đó ban hành trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật hoặc văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan đó

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử

lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng sở, ban, ngành dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp;

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng sở, ban, ngành với chính quyền địa phương (cấp huyện, cấp xã)

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của HĐND, UBND cấp huyện theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc trong trường hợp không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác hoặc không quá 15 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Thủ trưởng sở, ban, ngành phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công quản lý hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành nghị quyết của HĐND cấp huyện trái với pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện trái với văn bản pháp luật và văn bản của cơ quan hành chính cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý. Trường hợp UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với

Thủ trưởng sở, ban, ngành về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Thủ trưởng sở, ban, ngành trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng sở, ban, ngành phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện.

4. Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng sở, ban, ngành khi được yêu cầu đối với các nội dung liên quan đến đơn vị.

5. Trường hợp Thủ trưởng sở, ban, ngành tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Khi Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành thì phải xác định và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Các đề nghị xây dựng và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh ban hành hoặc do UBND tỉnh ban hành.

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

3. Các công việc do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất.

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

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 05 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh phải đúng thẩm quyền

giải quyết của UBND tỉnh, lãnh đạo 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, 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.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua hệ thống liên thông xử lý trực tuyến văn bản điện tử (phần mềm văn phòng điện tử do UBND tỉnh quy định, quản lý). Trường hợp chưa kết nối với hệ thống liên thông hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy (trong trường hợp hồ sơ quá nhiều trang hoặc khổ giấy không thể chuyển thành dữ liệu điện tử thì văn bản trình có thể đồng thời gửi bằng văn bản giấy và văn bản điện tử).

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

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

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

1. Thủ trưởng sở, ban, ngành, địa phương chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt (trường hợp trình giấy) hoặc số hóa (trường hợp trình văn bản điện tử) các dự thảo văn bản trình hoặc 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. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

Khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc, trường hợp dự thảo văn bản có sai sót nhỏ về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thì Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện lại dự thảo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt vào dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; dự thảo văn bản có ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình được lưu trong hồ sơ giải quyết công việc (trường hợp văn bản trình số thì phải có xác thực số theo quy định). Trường hợp dự thảo văn bản có nhiều sai sót, nội dung chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, chưa đáp

ứng với yêu cầu giải quyết công việc, cần bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng lại dự thảo thì Văn phòng UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh để có văn bản chuyển trả lại hồ sơ công việc và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện, xây dựng lại và ký tắt vào dự thảo văn bản. Văn bản chuyển trả hồ sơ công việc phải nêu rõ lý do chuyển trả, những nội dung cần tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện, xây dựng lại dự thảo, hướng giải quyết công việc (nếu có), thời hạn hoàn thành, trình lại UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Các 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, lãnh đạo UBND tỉnh theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh hoặc đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Các sở, ban, ngành, địa phương 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.

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

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 chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Sở Tư pháp thẩm định chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là báo cáo thẩm tra độc lập), trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết 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 mà cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương nhưng 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 sở, ban, ngành, địa phương liên quan. Sau khi tổ chức cuộc họp:

a) 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thống nhất ý kiến, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và

ký tắt vào dự án dự thảo trình UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh lập phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, có ý kiến.

4. Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực 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 có quy định khác.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến theo một trong các phương án sau

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án, dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;

b) Tổ chức cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc đưa ra cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND tỉnh để xem xét trước khi trình UBND tỉnh;

c) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh;

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND tỉnh;

đ) Các phương án khác theo quyết định của lãnh đạo UBND tỉnh.

6. Trường hợp gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh

a) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; có văn bản và kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi xin ý kiến thành viên UBND tỉnh. Trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực;

b) Thành viên UBND trả lời phiếu lấy ý kiến tỉnh chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu hoặc văn bản lấy ý kiến.

Trường hợp văn bản xin ý kiến có quy định thời gian cho ý kiến thì thực hiện theo văn bản xin ý kiến nhưng không được quá 07 ngày làm việc. Trong một năm có quá 30% số lần không gửi ý kiến hoặc không thể hiện quan điểm, chính kiến sẽ được xem là chưa hoàn thành trách nhiệm trong tham gia hoạt động chung của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện.

c) 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 chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định;

d) 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 các ý kiến thành viên UBND tỉnh đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực 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;

đ) 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

7. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh, chậm nhất sau 02 ngày làm việc khi kết thúc phiên họp, căn cứ ý kiến kết luận 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, 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 chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản 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.

2. 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh nhận thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan để làm rõ thêm nội dung, 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, trong đó 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 lãnh đạo 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 lãnh đạo UBND tỉnh. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 05 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh để hoàn chỉnh hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Lãnh đạo 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

tình hình, trừ trường hợp có quy định khác.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 15 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản theo quy định.

7. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc lãnh đạo UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

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

Điều 17. Quy trình xử lý đối với công việc do lãnh đạo UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng UBND tỉnh đề xuất

1. Trường hợp các sở, ban, ngành, địa phương không có hồ sơ trình nhưng lãnh đạo 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 các sở, ban, ngành, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng UBND tỉnh chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh

a) Văn phòng UBND tỉnh báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực 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 lãnh đạo 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giao các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh hoặc cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét.

Chương IV

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH,
CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

Điều 18. Các loại chương trình công tác

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

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Lãnh đạo 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. Các sở, ban, ngành, địa phương trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình công tác; tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng.

4. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp; trong đó, nêu rõ khó khăn, vướng mắc, công việc tồn đọng, nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác tháng, quý tiếp theo (có thể lồng ghép vào báo cáo định kỳ).

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.

Điều 20. 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, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành Trung ương; Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh; Ban cán sự đảng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; đề xuất bằng văn bản của các sở, ban, ngành, địa phương được lãnh đạo UBND tỉnh chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo UBND tỉnh...

Điều 21. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, sở, ban, ngành, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng UBND tỉnh, gồm những nội dung sau: Tên gọi; căn cứ pháp lý 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;

c) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo 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 đã được ban hành và chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo 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) Trên cơ sở chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 22. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các sở, ban, ngành, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của các sở, ngành, địa phương hoặc chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

4. Các đề án không có trong chương trình công tác và không được lãnh đạo UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

Chương V

PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH VÀ HỘI NGHỊ,

CUỘC HỌP CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH**Điều 23. Phiên họp UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp phiên họp thường kỳ của tháng trùng vào tháng đầu của quý và tháng cuối năm, thì kết hợp chung với các Hội nghị quý, 6 tháng và năm của UBND tỉnh.

2. 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 ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh để bàn về vấn đề mà xét thấy cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì phiên họp UBND tỉnh. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công 01 đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

b) Đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp có quy định khác; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo thẩm tra về đề án trình tại phiên họp.

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

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

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

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

Điều 25. Thành phần dự phiên họp UBND tỉnh**1. Các thành viên UBND tỉnh**

Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, đồng thời, cử cấp phó dự họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của thành viên UBND tỉnh vắng mặt, nhưng không được quyền biểu quyết.

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

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh (Quý, 06 tháng, năm) như sau:

a) Mời đại diện: Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Mời người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của tổ chức;

c) Mời đại diện lãnh đạo: Các Ban Đảng của Tỉnh ủy, các Ban của HĐND tỉnh, các cơ quan tư pháp và các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan (mời họp khi xét thấy cần thiết và có nội dung liên quan).

3. Các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

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

3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND tỉnh.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra độc lập của Văn phòng UBND tỉnh, trong đó, nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, chủ trì phiên họp mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

5. Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, thể hiện rõ quan điểm thống nhất hay không thống nhất những vấn đề UBND tỉnh cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận. Trong trường hợp dự thảo kết luận phiên họp

được gửi lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh thì việc ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với dự thảo kết luận là một hình thức biểu quyết.

6. Chủ trì cuộc họp phát biểu kết luận phiên họp.

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.

Điều 27. Biên bản và kết luận phiên họp UBND tỉnh

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

2. Kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của UBND tỉnh tại phiên họp; phân công cụ thể nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, địa phương; các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

Điều 28. Các hội nghị của UBND tỉnh

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

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Tỉnh ủy, Nghị quyết của HĐND 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 trình lãnh đạo 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 24 Quy chế này và phân công của lãnh đạo UBND tỉnh; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh

1. Lãnh đạo UBND tỉnh họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương chủ trì đề án 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 lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì cuộc họp 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 của UBND tỉnh; phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức

ngoài trụ sở UBND tỉnh;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;

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

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 các sở, ban, 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 lãnh đạo UBND tỉnh.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày lãnh đạo 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 lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 30. Cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND tỉnh

1. Cuộc họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh cơ bản được tiến hành vào thứ Hai và thứ Năm hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh (việc thay đổi ngày họp định kỳ trong tuần do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định). Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc do lãnh đạo UBND tỉnh xét thấy cần phải trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Vấn đề, công việc họp tập thể lãnh đạo UBND tỉnh gồm:

a) Các nội dung để báo cáo, thảo luận tại phiên họp UBND tỉnh;

b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của UBND tỉnh;

c) Các nội dung, vấn đề do lãnh đạo UBND tỉnh đề xuất.

d) Kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác tuần tiếp theo và thời gian tới;

đ) 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 lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

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

a) Tập thể lãnh đạo UBND tỉnh;

b) Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

c) Đại diện các sở, ban, ngành, địa phương - nếu có (tùy vào tính chất, mức độ, nội dung thảo luận, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực quyết định thành phần mời tham dự cuộc họp).

5. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp hồ sơ, ý kiến các sở, ban, ngành, địa phương liên quan; tóm tắt nội dung cần xin ý kiến, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và nội dung kiến nghị với tập thể lãnh đạo UBND tỉnh.

6. Tại cuộc họp, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các thành viên dự họp thảo luận hoặc báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của chủ trì cuộc họp.

7. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều 29 của Quy chế này. Căn cứ kết luận của chủ trì cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh.

Điều 31. Cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh (trường hợp thành viên UBND tỉnh là thủ trưởng các sở, ban, ngành thì phải có văn bản ủy quyền) 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 29 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của sở, ban, ngành, địa phương thì sở, ban, ngành, địa phương chủ động thực hiện.

Điều 32. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh

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

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

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

mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

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

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

Chương VI

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

Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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

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

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 34. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền chỉ đạo thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, 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.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban, ngành, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ theo quy định.

4. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp lãnh đạo UBND tỉnh theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều

này, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Các sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

6. Chủ tịch UBND tỉnh quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 35. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

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 sở, ban, ngành, địa phương liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến các sở, ban, ngành, địa phương;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;

d) Hoạt động của Tổ công tác của Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập;

đ) Các hình thức khác.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

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

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh hay một thành viên UBND tỉnh thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách (khách trong nước và khác nước ngoài) của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách từ các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần theo quy định của pháp luật; thông báo kịp thời ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh cho các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

Điều 38. Đi công tác địa phương, cơ sở và ngoài tỉnh

1. Theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 Quy chế này.

2. Trường hợp lãnh đạo UBND tỉnh đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của UBND tỉnh và các quy định của cơ quan cấp trên. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyên công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Trưởng đoàn công tác, Tổ trưởng Tổ công tác đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

4. Thành viên UBND tỉnh dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Thành viên UBND tỉnh; thủ trưởng địa phương thuộc UBND tỉnh được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài tỉnh phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực để theo dõi, trường hợp thời gian đi 05 ngày làm việc trở lên phải có ý kiến thống nhất của lãnh đạo UBND tỉnh. Có văn bản ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc cơ quan. Sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, chậm nhất trong 03 ngày làm việc phải có báo cáo nhanh kết quả cho lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Điều 39. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng, phó thủ trưởng các địa phương thuộc UBND tỉnh thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, địa phương liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm các chuyến công tác, báo cáo cấp có thẩm quyền cho chủ trương thực hiện. Chủ trì lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm toàn

diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân chuyển công tác của UBND tỉnh; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở đề nghị của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác.

4. Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan liên quan xây dựng Báo cáo kết quả chuyển công tác, gửi UBND tỉnh và các cơ quan báo chí (nếu cần thiết). Sở Ngoại vụ báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyển công tác theo quy định.

5. Các thành viên UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được cấp có thẩm quyền 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 hoặc cấp có thẩm quyền kết quả chuyến đi.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. Chế độ báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh

1. UBND tỉnh báo cáo công tác của UBND tỉnh với Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

a) Lãnh đạo UBND tỉnh giao một sở, ban, ngành, địa phương chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định;

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có thể ủy quyền cho một thành viên UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn, trả lời kiến nghị cử tri trước HĐND tỉnh, trước cử tri hoặc phân công, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND tỉnh hoặc thành viên UBND tỉnh báo cáo, giải trình, trả lời trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch UBND tỉnh giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri trình lãnh đạo UBND tỉnh được phân công xem xét, quyết định.

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh giao một sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND tỉnh thực hiện báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật.

Thành viên UBND tỉnh khi nghỉ phép phải có văn bản báo cáo UBND tỉnh để biết, theo dõi và có văn bản ủy quyền cho 01 lãnh đạo đơn vị phụ trách, điều hành đơn vị trong thời gian nghỉ phép.

Điều 41. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh) như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

- Báo cáo tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm đến Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

- Báo cáo năm gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hằng năm;

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

c) Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Nhà nước cấp trên theo sự phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ, Ban An toàn giao thông tỉnh..., kịp thời (kể cả dịp nghỉ Lễ,

Tết) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý của tỉnh.

3. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, của Chính phủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

4. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hằng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Hằng tháng, các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 42. Báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hằng quý, Chánh Thanh tra tỉnh báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giám đốc Sở Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính. Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

Điều 43. Thông tin về hoạt động của UBND tỉnh cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND tỉnh và các thành viên khác của UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân về hoạt động của UBND tỉnh và các vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu

Quốc hội tỉnh; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn báo chí.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người phát ngôn của UBND tỉnh, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tham mưu tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất để thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh, thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương khi có yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, phải tham dự họp báo, trực tiếp trả lời và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành, lĩnh vực phụ trách của mình.

3. Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện có nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; thông qua các cơ quan báo chí khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên, kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Thông tin đối ngoại

Giám đốc Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Việt Nam và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài theo đúng quy định hiện hành./.

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

Số: 24/2024/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 561/TTr-SNV ngày 05 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Quyết định này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện;

Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này theo thẩm quyền; đồng thời, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện (thông qua Sở Nội vụ).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và thay thế Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 13 ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường,
thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

(Kèm theo Quyết định số 24/2024/QĐ-UBND

Ngày 11 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Các nội dung có liên quan đến tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tham gia dự tuyển công chức cấp xã.

2. Cơ quan, tổ chức liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã:

a) Sở Nội vụ.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện).

c) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã).

d) Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào nhiệm vụ, vị trí việc làm và số lượng công chức cấp xã được cấp có thẩm quyền giao.

2. UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng để làm căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng công chức cấp xã được cấp có thẩm quyền giao và số lượng công chức cấp xã chưa sử dụng của từng chức danh công chức cấp xã;

b) Số lượng từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển theo từng đơn vị hành chính cấp xã;

c) Số lượng từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có) theo từng đơn vị hành chính cấp xã, trong đó xác định rõ

chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Số lượng từng chức danh công chức cấp xã thực hiện xét tuyển (nếu có) đối với từng nhóm đối tượng: Người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học; sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng;

đ) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng chức danh công chức cấp xã;

e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

g) Các nội dung khác nếu có.

3. Kế hoạch tuyển dụng khi xét tuyển đối với nhóm đối tượng là sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thực hiện theo quy định của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức); có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển: UBND cấp xã báo cáo, đề xuất UBND cấp huyện quyết định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phù hợp với khung năng lực vị trí công chức cấp xã nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Riêng chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

4. Ngoài các điều kiện tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã cần đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng chức danh công chức cấp xã theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong; Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã và tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã và tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

Chương II

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển). Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch hội đồng là Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ cấp huyện được giao tham mưu về quản lý, sử dụng công chức cấp xã;
- d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số Phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện; UBND cấp xã có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ, do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

3. Các nội dung khác của Hội đồng tuyển dụng: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 9. Các bộ phận giúp việc Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Ban đề thi thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Ban coi thi thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Ban phách thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy chế ban hành kèm

theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Ban chấm thi thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Ban chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

9. Tổ in sao đề thi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Mục 2

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 10. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển công chức cấp xã

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Trường hợp UBND cấp huyện chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy;

b) Nội dung, thời gian và số lượng câu hỏi: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

c) Xác định kết quả thi vòng 1: Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng trong bài thi. Thí sinh trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên thì đủ điều kiện để tiếp tục dự thi vòng 2.

d) Người đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định tại Nghị định số 06/2023/NĐ-CP của Chính phủ, trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Bộ Nội vụ thì được miễn thi vòng 1.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 2 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã

Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 3

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 12. Đối tượng xét tuyển công chức cấp xã

1. Đối tượng xét tuyển công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Riêng chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 13. Nội dung, hình thức xét tuyển công chức cấp xã

1. Xét tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí công chức cấp xã cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2:

Phòng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn); thang điểm: 100 điểm.

2. Đối với sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ thực hiện việc xét tuyển theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Trình tự tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Thành lập Ban kiểm phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Công tác chuẩn bị kỳ tuyển dụng công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Công tác xây dựng đề thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Tổ chức khai mạc: Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Tổ chức họp Ban coi thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Tổ chức thi tuyển:

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1: Do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

c) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp UBND cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp UBND cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

d) Tổ chức thi vòng 2: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

9. Tổ chức xét tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 17. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính: Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang: Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Giải quyết kiến nghị về bài thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 18. Thi trắc nghiệm trên giấy, thi viết, thi phỏng vấn, thực hành

1. Công tác chuẩn bị đề thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Giấy làm bài thi, giấy nháp: Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Cách tính thời gian làm bài thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

5. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

6. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

7. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

8. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo: Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của

Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

9. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án: Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

10. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi: Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã

Thông báo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 20. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã

Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 21. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

Quyết định tuyển dụng và nhận việc: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

1. Đối tượng tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện được quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức cấp xã đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ, phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức cấp xã phải có trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển và không phải thành lập Hội đồng

kiểm tra sát hạch.

3. Hồ sơ của người đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ, vào làm công chức cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí chức danh công chức cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

d) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Mục 5

CÔNG TÁC KHÁC TRONG KỲ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 23. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

Giải quyết khiếu nại tố cáo trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 25. Lưu trữ tài liệu

Lưu trữ tài liệu: Thực hiện theo quy định tại Điều 38 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương III**TẬP SỰ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ****Điều 26. Chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được thực hiện như sau:

a) 12 tháng đối với công chức cấp xã được tuyển dụng có trình độ đào tạo đại học trở lên; 06 tháng đối với công chức cấp xã được tuyển dụng có trình độ đào tạo dưới đại học. Không thực hiện chế độ tập sự đối với chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã.

b) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức cấp xã đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự và các quy định khác liên quan đến tập sự thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

Điều 27. Hướng dẫn tập sự

Hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 28. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự

Chế độ, chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 29. Công nhận công chức cấp xã hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 26 Quy chế này; người hướng dẫn

tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương đối với công chức cấp xã được tuyển dụng.

Điều 30. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự: Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

a) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn UBND cấp huyện trong việc triển khai thực hiện Quy chế này. Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện.

b) Hàng năm tổng hợp kết quả tuyển dụng công chức cấp xã báo cáo UBND tỉnh.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

Các sở, ban, ngành của tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã có trách nhiệm phối hợp Sở Nội vụ, UBND cấp huyện thực hiện quy chế này.

3. Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

Chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm trình UBND cấp huyện. Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã cần tuyển và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện quy chế tuyển dụng công chức cấp xã cho UBND tỉnh qua Sở Nội vụ.

4. Trách nhiệm của UBND cấp xã: Đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã theo từng vị trí chức danh, báo cáo UBND cấp huyện để tổng hợp, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyển dụng.

Điều 32. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này, trường hợp có vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết. Trường hợp các văn bản viện dẫn được thay thế, sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo quy định mới; trường hợp quy định tại Quy chế này không còn phù hợp văn bản pháp luật mới nhưng chưa kịp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thì áp dụng theo văn bản pháp luật mới./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ : Số 09 Lê Duẩn - TP. Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: congbao@daklak.gov.vn

Website: <http://congbao.daklak.gov.vn>

In tại:

Giá: đồng