

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG

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

Số: /UBND-NC

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 4 năm 2024

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng
cao hiệu quả thực hiện Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân tỉnh

Kính gửi:

- Công an tỉnh;
- Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Trong thời gian qua, việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 đã tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh) trên tất cả các lĩnh vực công tác, góp phần quan trọng trong việc thúc đẩy phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh; công tác chỉ đạo, điều hành, lề lối, phương thức làm việc của UBND tỉnh được đổi mới, cải cách mạnh mẽ; đã phát huy được hiệu lực, hiệu quả của UBND tỉnh gắn với đề cao trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân, tính chủ động của từng thành viên UBND tỉnh. Các sở, ban, ngành; UBND huyện, thành phố đã cơ bản chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động tham mưu, giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật,...

Tuy nhiên, bên cạnh kết quả đạt được, việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh có tồn tại, hạn chế sau: Một số việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính chưa nghiêm; một số cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế chưa đầy đủ, hiệu quả; việc đề xuất chương trình công tác hằng tháng của UBND tỉnh chưa được các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện, có việc đề xuất chưa sát với yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện cụ thể của địa phương; nhiều văn bản trình chưa bảo đảm về tiến độ thời gian, nhiều dự thảo văn bản do các sở, ngành trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành chất lượng chưa cao, còn phải đổi dự thảo, chỉnh sửa và hoàn thiện nhiều lần; một số hồ sơ công việc trình ban hành, phê duyệt còn chưa đảm bảo về thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản, chưa cẩn thận; một số Giám đốc sở chưa chấp hành nghiêm việc ký trình văn bản với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nên phải có văn bản đôn đốc, nhắc nhở; trình văn bản với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nên phải có văn

bản đôn đốc, nhắc nhở; việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp thường kỳ của UBND tỉnh, các cuộc họp thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì chất lượng có việc chưa cao, chưa nghiêm túc, chưa đầy đủ; việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc tham mưu, giải quyết công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao chưa chặt chẽ, kịp thời, có việc chưa thống nhất; việc nghiên cứu, cho ý kiến thẩm định, thẩm tra của các cơ quan có chức năng thẩm định, thẩm tra hoặc có vai trò là thành viên Hội đồng thẩm định chuyên ngành còn chưa cao, có việc không nêu rõ quan điểm, chính kiến của ngành đối với nội dung công việc, ý kiến còn chung chung hoặc còn có biểu hiện "né tránh", "đùn đẩy" trong tham mưu, giải quyết công việc...

Để khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế nêu trên, chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu người đứng đầu các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thành phố nghiêm túc thực hiện tốt các nội dung nhiệm vụ sau:

1. Về tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phải chấp hành nghiêm Điều 7 Quy chế làm việc của UBND tỉnh; chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ủy quyền; ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, ***thì phải thực hiện nghiêm các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân công, ủy quyền theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh.***

1.2. Về chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, hồ sơ công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo đúng quy định tại Điều 23 Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

b) Yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm với đối các nội dung công việc, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Nội dung văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu đầy đủ các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn (nếu có);
- Trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật (phải nêu rõ thẩm quyền ban hành dự thảo văn bản là thẩm quyền chung hay thẩm quyền riêng theo quy định của pháp luật hiện hành về nội dung trình);

- Tính đồng bộ, hợp pháp của nội dung văn bản trình với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan;

- Tờ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh (do UBND tỉnh trình) và thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trong văn bản trình các cơ quan, đơn vị phải nêu cụ thể và khẳng định rõ với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung công việc đã được xây dựng, soạn thảo bảo đảm đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng trình tự, thủ tục, nội dung phù hợp với quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản đã đủ điều kiện để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành; sở, ngành, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung tham mưu, trình ban hành, phê duyệt.

1.3. Đối với tài liệu, hồ sơ văn bản trình tại kỳ họp hằng tháng của UBND tỉnh và các cuộc họp do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.

a) Việc chuẩn bị tài liệu họp phải được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 17 Quy chế làm việc của UBND tỉnh và theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Đối với các dự thảo văn bản trình kỳ họp hằng tháng của UBND tỉnh: Các cơ quan, đơn vị đã được UBND tỉnh giao chuẩn bị tài liệu mà trước ngày họp 02 ngày cơ quan, đơn vị chưa gửi hồ sơ trình với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh mà không có lý do chính đáng; hoặc qua công tác thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thấy chất lượng văn bản chưa đạt yêu cầu; văn bản còn có kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và cơ quan có liên quan trong dự thảo văn bản trình, ***thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đưa nội dung văn bản ra khỏi chương trình họp thường kỳ của UBND tỉnh. Tùy từng nội dung công việc cụ thể những nội dung văn bản đó sẽ được UBND tỉnh cho ý kiến sau.***

1.4. Về trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong tham mưu, giải quyết công việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a) Các cơ quan chuyên môn khi được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối hợp, trao đổi với các cơ quan liên quan để thống nhất trước khi báo cáo, đề xuất trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc phê duyệt.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp phải phân công người có trách nhiệm, năng lực phù hợp để tham gia và cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về mức độ phối hợp với cơ quan chủ trì, không được tham gia hình thức, chiếu lệ.

c) Đối với những vụ việc hoặc nội dung quan trọng, còn vướng mắc, còn nhiều ý kiến hoặc quan điểm khác nhau giữa các cơ quan thì báo cáo tình hình, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định. ***Nội dung tham mưu, đề xuất phải rõ ràng, cụ thể, đúng quy định; đối với những vấn đề phức tạp, vướng mắc chưa đủ cơ sở để đề xuất cụ thể phải đề xuất phương án xử lý (có thể nêu nhiều phương án và đề xuất phương án tối ưu) hoặc hướng giải quyết nhiệm vụ tiếp theo, tránh trường hợp chỉ nêu khó khăn, vướng mắc rồi chuyển trách nhiệm lên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.***

1.5. Đối với công việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà trong quy trình giải quyết phải có ý kiến thẩm tra, thẩm định, tham mưu của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh (sở quản lý nhà nước chuyên ngành, hội đồng thẩm định,...) thì các cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm thẩm tra, thẩm định theo đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và bảo đảm đúng quy định của pháp luật; người đứng đầu của cơ quan, đơn vị có chức năng thẩm tra, thẩm định phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về mức độ hoàn thành nhiệm vụ cùng cơ quan chủ trì, không được tham gia hình thức, chiếu lệ, hoặc không có chính kiến, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan chủ trì; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp phải chủ động tham mưu thực hiện nhiệm vụ, không chờ văn bản chỉ đạo, giao việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

1.6. Từng cá nhân người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải thể hiện được bản lĩnh, trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo trong quá trình tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, phê duyệt các nội dung công việc thuộc lĩnh vực, ngành được giao theo dõi, phụ trách. Những nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình thì phải chủ động, nỗ lực giải quyết và chịu trách nhiệm, không né tránh, đùn đẩy cho người khác hoặc trông chờ cấp trên. Tập trung giải quyết dứt điểm các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân ngay từ cơ sở.

1.7. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện thẩm tra văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nghiêm việc thẩm tra về nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định tại Điều 24 Quy chế làm việc của UBND tỉnh, nội dung thẩm tra được thực hiện như sau:

a) Thẩm tra về thủ tục trình, các văn bản trình phải do người đứng đầu ký trình theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy chế làm việc của UBND tỉnh; trường hợp cơ quan, đơn vị trình thực hiện chưa đúng, hồ sơ, tài liệu văn bản gửi kèm theo chưa đầy đủ, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải yêu cầu cơ quan, đơn vị hoàn thiện bổ sung.

b) Thẩm tra về thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

c) Thẩm tra về nội dung, thẩm quyền ban hành văn bản, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra chặt chẽ hồ sơ văn bản do các cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành, phê duyệt. Trong trường hợp qua thẩm tra văn bản, nhận thấy hồ sơ trình chưa do người đứng đầu ký trình theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Quy chế làm việc của UBND tỉnh, chưa bảo đảm về thể thức, kỹ thuật soạn thảo; nội dung, thẩm quyền ban hành văn bản còn chưa đầy đủ, chính xác, chưa phù hợp, chưa thống nhất thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi, phối hợp, yêu cầu cơ quan, đơn vị trình hoàn thiện, bổ sung hoặc tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản chỉ đạo cơ quan trình tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện văn bản bảo đảm đúng quy định hoặc chưa ban hành văn bản.

2. Về thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh

2.1. Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm việc xây dựng chương trình công tác theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2.2. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung công việc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải có kế hoạch thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Các cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác của UBND tỉnh (đề nghị đưa vào hoặc đưa ra khỏi Chương trình) phải báo cáo cụ thể bằng văn bản với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Các trường hợp xin điều chỉnh Chương trình công tác, gồm:

- Có chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của cấp có thẩm quyền;
- Có nguyên nhân khách quan, bất khả kháng và tình huống cấp bách phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ;
- Do yêu cầu thực tiễn của công tác chỉ đạo, điều hành của ngành, lĩnh vực, địa phương;
- Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Việc đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chương trình công tác phải giải trình rõ lý do, sự cần thiết phải điều chỉnh.

2.3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tổng hợp, đánh giá việc triển khai, báo cáo kết quả thực hiện Chương trình công tác hằng tháng và cả năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Khoản 5 Điều 14 Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3. Về việc xin ý kiến Ủy viên UBND tỉnh đối với các dự thảo văn bản

3.1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 118 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 1 Điều 21 Quy chế làm việc của UBND tỉnh, UBND tỉnh thống nhất phân công Chủ tịch UBND tỉnh thay mặt UBND tỉnh ký một số loại văn bản mà không xin ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến, gồm:

(1) Kế hoạch của UBND tỉnh ban hành để triển khai thi hành các Luật của Quốc hội; Nghị định của Chính phủ; các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Thông tư và văn bản chỉ đạo của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ về ngành, lĩnh vực (*trừ các Kế hoạch có đề cập, quy định cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ*); trước khi trình UBND tỉnh ban hành, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo kế hoạch phải có tổ chức họp hoặc có văn bản xin ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan.

(2) Các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chuyên đề ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền ký thay mặt của UBND tỉnh (*trừ các báo cáo có tính tổng thể, có nội dung kiến nghị, đề xuất với Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành cơ chế, chính sách của tỉnh*); cơ quan, đơn vị trình phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính đầy đủ, kịp thời của các số liệu và nội dung trong dự thảo báo cáo.

(3) Văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của UBND tỉnh về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành ở Trung ương.

3.2. Các nội dung công việc khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh mà không tổ chức họp xin ý kiến Ủy viên UBND tỉnh, căn cứ tính chất, yêu cầu công việc Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND tỉnh cho phù hợp.

3.3. Các Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm cho ý kiến đồng ý, không đồng ý hoặc đồng ý nhưng có ý kiến sửa đổi, bổ sung đối với nội dung dự thảo văn bản vào Phiếu ghi ý kiến.

3.4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 118 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 3 Điều 21 Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trách nhiệm cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và các Ủy viên UBND tỉnh về kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh tại các buổi họp thường kỳ của UBND tỉnh.

3.5. Chủ tịch UBND tỉnh giao trách nhiệm cho Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết kế bổ sung chức năng phần mềm theo dõi việc ghi ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND tỉnh; thời gian hoàn thành, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh **trước ngày 15/5/2024.**

4. Việc theo dõi nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

4.1. Các cơ quan, đơn vị phải chủ động tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ; những nhiệm vụ không thể hoàn thành đúng tiến độ mà có lý do khách quan, chính đáng, cơ quan, đơn vị phải báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản chậm nhất trước thời hạn giao 01 ngày. Trường hợp không hoàn thành đúng tiến độ mà không có báo cáo hoặc có báo cáo nhưng lý do không chính đáng hoặc hoàn thành tiến độ nhưng không đảm bảo chất lượng được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4.2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao (trừ nội dung mật) trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện nghiêm, khách quan việc theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị trên phần mềm; báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND tỉnh theo định kỳ hằng tháng.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Yêu cầu người đứng đầu các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt và nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung tại Văn bản này.

5.2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các nội dung của Văn bản này; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: Các phòng, đơn vị (th/hiện);
- Lưu: VT, NC(Thu Hà).

Báo cáo

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn