

Số: /2021/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp
luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 198/TTr-SNV ngày
16 tháng 7 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

Bãi bỏ Quyết định số 455/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 3. Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp luật - Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- TAND tỉnh; Viện KSND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT; các phòng, đơn vị;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Ánh Dương

QUY CHẾ**Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2021-2026***(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND**ngày tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh); trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc, phối hợp công tác; chương trình công tác; phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ, quy trình ban hành văn bản, kiểm tra việc thi hành văn bản, công tác thông tin, báo cáo hoạt động của UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các Ủy viên UBND tỉnh (sau đây gọi chung là thành viên UBND tỉnh); người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị); Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp huyện) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND tỉnh, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên UBND tỉnh.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của HĐND tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Tăng cường phân cấp, phân quyền đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiện đại và hiệu quả trong mọi hoạt động của UBND tỉnh.

6. Mỗi thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND tỉnh; cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập

thể về hoạt động của UBND tỉnh trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, cơ quan nhà nước cấp trên và pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những công việc khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hoặc chuyên đề;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi toàn bộ hồ sơ xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh.

3. Quyết định của UBND tỉnh phải được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành bằng 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 đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh hoặc những vấn đề đã được UBND tỉnh thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

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

1. Những nội dung trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trình HĐND tỉnh.

2. Những nội dung công việc theo đề xuất của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố khi xét thấy cần thiết.

3. Những vấn đề theo quy định của pháp luật mà UBND tỉnh phải thảo luận và quyết nghị.

4. Những nội dung trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và những vấn đề đột xuất khác khi Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết phải xin ý kiến tập thể UBND tỉnh.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và giải quyết công việc theo Điều 22, Điều 121, Điều 122 và Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, chịu trách nhiệm về mọi mặt công tác của cơ quan, đơn vị bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý; phân công cấp phó của cơ quan, đơn vị theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền một cấp phó để lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyển cho cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

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

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khác, Chủ tịch UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp công tác của Ủy viên UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Chủ động phối hợp chặt chẽ 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 và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các cơ quan ngành dọc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà các Ban của HĐND tỉnh đề nghị; 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 chính trị - xã hội tỉnh về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác thuộc lĩnh vực, chuyên môn của ngành và chủ động phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác có liên quan với các cơ quan, đơn vị khác và UBND cấp huyện. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác phải xin ý kiến bằng văn bản.

3. Giải quyết các đề nghị của UBND cấp huyện theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày đối với trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của cơ quan, đơn vị khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến cơ quan, đơn vị 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, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Khi Chủ tịch UBND cấp huyện đề nghị làm việc trực tiếp với Ủy viên UBND tỉnh 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 Ủy viên UBND tỉnh trước ít nhất 03 ngày làm việc. Ủy viên UBND tỉnh phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó của cơ quan, đơn vị làm việc với Chủ tịch UBND cấp huyện. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Ủy viên UBND tỉnh khi được yêu cầu.

Chương III

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

Điều 8. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: danh mục nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm, cụ thể như: các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác (sau đây gọi chung là các nội dung trong Chương trình công tác năm). Các nội dung trong Chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các nội dung trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác tháng gồm: danh mục nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và nội dung phiên họp UBND tỉnh trong tháng, cụ thể như: các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác (sau đây gọi chung là các nội dung trong Chương trình công tác tháng). Chương trình công tác tháng được phân chia thành các mục và giao cho các cơ

quan, đơn vị chuẩn bị để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đăng ký các nội dung trong Chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh văn bản chính thức đăng ký các nội dung công việc cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau;

Các nội dung đăng ký trình phải thể hiện rõ: sự cần thiết, căn cứ pháp lý; định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định; cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; dự kiến tiến độ thực hiện, dự kiến thời gian trình;

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục các nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các nội dung đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 12 hằng năm trước khi trình UBND tỉnh xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

2. Chương trình công tác tháng

Trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác tháng trước và chương trình trong quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

3. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về xử lý các nội dung công việc do các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện trình, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh vào thứ sáu của tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh để sắp xếp lịch làm việc.

Điều 10. Trách nhiệm trong xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện, tổ chức liên quan để tham mưu xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện được phân công chủ trì phải có kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng nội dung trình và triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ. Đối với dự thảo các nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của UBND tỉnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện báo cáo cụ thể bằng văn bản, xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh nội dung trình, thời hạn trình trong chương trình công tác. Việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác được thực hiện khi có văn bản đồng ý của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác của UBND tỉnh được phân công phụ trách, gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20 hằng tháng.

4. Văn phòng UBND 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 của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và danh mục các nội dung công việc chưa hoàn thành (nếu có) theo chương trình công tác tại phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng và cuối năm.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện chương trình công tác, báo cáo và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nội dung được phân công phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND tỉnh hằng tháng và cuối năm.

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

Điều 11. Chuẩn bị phiên họp UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp của UBND tỉnh. Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ hằng tháng được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp hoặc trước 01 ngày làm việc đối với phiên họp chuyên đề;

c) Thẩm tra về nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện được giao chuẩn bị nội dung trình và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

3. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện được giao chuẩn bị nội dung trình có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh qua hộp thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (trừ tài liệu mật) chậm nhất 06 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu;

b) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 12. Thành phần dự, hình thức phiên họp UBND tỉnh

1. Thành viên UBND tỉnh có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND tỉnh; trường hợp vắng mặt trong phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Trường hợp Ủy viên UBND tỉnh vắng mặt, được cử cấp phó dự họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND tỉnh ý kiến của Ủy viên UBND tỉnh vắng mặt nhưng không được biểu quyết. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh thực hiện theo Điều 116 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

3. Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 13. Trình tự phiên họp UBND tỉnh

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên UBND tỉnh có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND tỉnh thảo luận từng nội dung theo chương trình:

a) Đối với những nội dung trình là văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, thực hiện theo Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

b) Đối với nội dung khác theo chương trình

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện được phân công trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến UBND tỉnh, thời gian trình bày không quá 15 phút;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh trình bày báo cáo thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh;

Các thành viên UBND tỉnh phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu các vấn đề đã được thống nhất. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện được phân công báo cáo giải trình các ý kiến phát biểu;

Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận, kết luận và UBND tỉnh biểu quyết.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu thành viên UBND tỉnh hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

5. Chủ tọa phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

Điều 14. Biên bản phiên họp UBND tỉnh

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND tỉnh và đại biểu phát biểu ý kiến (ghi tóm lược ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của người chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (nếu có).

Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản, ký biên bản phiên họp UBND tỉnh.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 15. Công bố kết quả phiên họp UBND tỉnh

1. Chậm nhất 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

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

Điều 16. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh họp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đôn đốc cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ nội dung, 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, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu theo thông báo của Văn phòng UBND tỉnh và trình bày tại cuộc họp;

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

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh các nội dung theo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

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

5. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả cuộc họp với Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 17. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với UBND cấp huyện

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức họp, làm việc để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. UBND cấp huyện chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc theo đề nghị của UBND cấp huyện, trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của UBND cấp huyện, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của UBND cấp huyện, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 18. Họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

1. Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua các cuộc họp khác.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được dự họp để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có thể mời thêm đại biểu khác.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến để xử lý, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

HỒ SƠ, QUY TRÌNH BAN HÀNH, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND, CHỦ TỊCH UBND TỈNH, CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA UBND TỈNH

Điều 19. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy (đối với các nội dung cần lưu hồ sơ giấy) và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải được gửi đồng thời đến Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy (đối với các nội dung cần lưu hồ sơ giấy) và hồ sơ điện tử theo quy định.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm tra các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đảm bảo theo quy định.

Điều 20. Quy trình ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh lập Phiếu trình giải quyết công việc

nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc còn có ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Thời hạn chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng UBND tỉnh phát hành và công khai văn bản theo quy định.

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã ban hành. Kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về tiến độ, chất lượng hoặc để xảy ra sai sót trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 22. Công tác thông tin, báo cáo về hoạt động của UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho một Phó Chủ tịch 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, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thông báo kết quả phiên họp UBND tỉnh; tổ chức họp báo khi cần thiết để 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. Khi được yêu cầu, các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện tham mưu UBND tỉnh tổ chức họp giao ban báo chí về các hoạt động của UBND tỉnh; quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.
2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đề xuất UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.