

Số: /2022/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2022

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;

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

Căn cứ Quyết định số 53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ 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 250/TTr-SNV ngày 11 tháng 11 năm 2022.

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 01 tháng 01 năm 2023.

Quyết định này thay thế Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy 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;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- TAND tỉnh; Viện KSND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các tổ chức CTXH tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, 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
(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2022
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 (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 UBND tỉnh, 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, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, 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. Mọi hoạt động của UBND tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND tỉnh làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND với quyền hạn, trách nhiệm 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, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. 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. Phát huy tinh thần dân chủ, đoàn kết, thống nhất, quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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 các cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị, 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 giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. UBND tỉnh giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và công việc khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh quyết định.

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

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

b) Một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch ủy quyền chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (QLVB&ĐHTN) theo trình tự quy định tại khoản 6 Điều 13 Quy chế này.

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 ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, nội dung văn bản đến có thời hạn cần phải xử lý thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh về quyết định của mình, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND tỉnh phân công thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh nội dung cần xin ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản tham gia ý kiến, báo cáo chuyên đề từng lĩnh vực theo đề nghị của bộ, ngành Trung ương (có văn bản giao riêng từng nội dung).

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh

a) Giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 22, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc quan trọng, vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của tỉnh;

Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh, Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh trước HĐND tỉnh, Chính phủ, trước Nhân dân và trước pháp luật;

b) Phân công công tác cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch UBND tỉnh điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết công việc;

d) Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh xin ý kiến tham gia của các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định;

đ) Khi Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề cụ thể thay cho Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh đã được phân công phụ trách, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của UBND tỉnh;

e) Trong trường hợp cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, giao Văn phòng UBND tỉnh thông báo cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó biết;

g) Quyết định ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh (theo khối, lĩnh vực phụ trách) xem xét quyết định các nội dung cấp bách hoặc không nhất thiết phải đưa ra trình tại phiên họp UBND tỉnh để xin ý kiến biểu quyết của thành viên UBND tỉnh bằng hình thức ghi phiếu trên Hệ thống QLVB&ĐHTN.

2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh

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

b) Mỗi Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo ngành, lĩnh vực cụ thể; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trường, Phó Trường các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền; cùng các Thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh;

c) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn:

Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện cơ quan, đơn vị, HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng phát triển, cơ chế, chính sách mới hoặc cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

Chấp hành và thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh phân công;

Theo dõi, chỉ đạo, hằng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách;

d) Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ động xem xét, quyết định, giải quyết công việc được phân công và được thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để chỉ đạo, quyết định, giải quyết công việc được phân công hoặc ủy quyền; được Chủ tịch UBND tỉnh giao chỉ đạo, giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm hoặc vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch UBND tỉnh đó để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh

xem xét, quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị UBND tỉnh thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh

a) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phân công trong số các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo, điều hành công tác của UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

4. Ủy viên UBND tỉnh

Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này; ngoài ra, Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể UBND tỉnh;

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn Phiếu ghi ý kiến do Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi đến, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Tán thành; tán thành nhưng có ý kiến bổ sung, sửa đổi; không tán thành;

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc thì Văn phòng UBND tỉnh phải nêu rõ thời hạn Ủy viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến (ngày nhận văn bản là ngày văn bản đến văn thư các sở, ngành), Ủy viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời (Ủy viên UBND tỉnh không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký Phiếu ghi ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp danh sách Ủy viên UBND tỉnh không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định;

c) Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về những việc được phân công hoặc ủy quyền;

d) Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua Hệ thống QLVB&ĐHTN;

đ) Không được phát ngôn và làm trái với quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 5. Nội dung UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị tại phiên họp

1. Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hằng năm.
2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh.
3. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.
4. Cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, trình HĐND tỉnh.
5. Quy hoạch tỉnh; quy hoạch chung xây dựng: quy hoạch xây dựng vùng liên huyện; quy hoạch xây dựng vùng huyện.
6. Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách tỉnh (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung trong năm); phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách địa phương; phí, lệ phí, giá dịch vụ công, bảng giá đất và các khoản đóng góp của Nhân dân.
7. Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.
8. Nội dung về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh.
9. Thành lập, giải thể, nhập, chia, tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.
10. Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.
11. Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
12. Nội dung trình Tỉnh ủy, trình HĐND tỉnh; nội dung đề xuất của các cơ quan, đơn vị; nội dung phát sinh trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần thiết phải xin ý kiến tập thể UBND tỉnh và nội dung khác theo quy định của pháp luật.

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 nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ủy quyền. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, chịu 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 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 chưa 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 cuộc họp 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 Thành 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, cơ quan ngành dọc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình 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 nhiệm vụ công tác có liên quan với 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 đề nghị của UBND cấp huyện theo thẩm quyền và 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 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 nhiệm vụ 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 Thành viên UBND tỉnh về 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 Thành viên UBND tỉnh trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thành 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 Thành 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: Đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, chương trình, kế hoạch, báo cáo và 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 10 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 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) Cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, 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 HĐND 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 HĐND 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 UBND TỈNH, 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, báo cáo tóm tắt, 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;

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 phải báo cáo và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

Trường hợp thành 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 thành 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 và biểu quyết trên Hệ thống QLVB&ĐHTN

1. Trình tự phiên họp

a) 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.

b) Chủ tọa điều hành phiên họp.

c) UBND tỉnh thảo luận nội dung theo chương trình:

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;

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;

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, nêu rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể, không phát biểu các vấn đề đã được thống nhất;

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.

d) 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.

đ) Chủ tọa phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

2. Quy trình biểu quyết trên Hệ thống QLVB&ĐHTN:

a) Nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về việc lấy ý kiến của thành viên UBND tỉnh;

Trên cơ sở đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan để lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh trên Hệ thống QLVB&ĐHTN (trừ nội dung chứa bí mật nhà nước);

b) Thành viên UBND tỉnh nghiên cứu, cho ý kiến vào dự thảo văn bản thể hiện rõ quan điểm: Tán thành; tán thành nhưng có ý kiến bổ sung, sửa đổi; không tán thành gửi lại Văn phòng UBND tỉnh trên Hệ thống QLVB&ĐHTN;

c) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo kết quả biểu quyết của thành viên UBND tỉnh: Khi đạt được quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành hoặc số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành. Khi không đạt được quá nửa số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và có văn bản thông báo nội dung không được thành viên UBND tỉnh thông qua đến cơ quan, đơn vị trình;

d) Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp kết quả xin ý kiến thành viên UBND tỉnh trên Hệ thống QLVB&ĐHTN báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất;

đ) Đối với các vấn đề cần giải trình theo yêu cầu của Ủy viên UBND tỉnh, Văn phòng chuyển ý kiến đến cơ quan trình để giải trình bằng văn bản đối với Ủy viên UBND tỉnh có yêu cầu.

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, nội dung đã giải quyết giữa hai kỳ họp, danh sách 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, 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 tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định, 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 thành viên UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành và công bố 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 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 thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp;

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

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì cuộc họp duyệt trước khi phát hành. Thời gian ban hành Thông báo kết luận chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày tổ chức cuộc họp; 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 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, phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan, đơn vị không thể dự họp thì 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 tổ chức cuộc họp 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 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 họp, Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương V

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

Điều 18. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gồm tờ trình, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản (nếu có) và tài liệu cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

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

3. Hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh của cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước 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 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 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 độc lập hồ sơ, tùy theo mức độ quan trọng của vấn đề trình lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực phân công phụ trách:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng UBND tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp với cơ quan, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa những nội dung chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

Trường hợp có ý kiến trái chiều hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản chỉ đạo theo nội dung tham mưu của cơ quan trình, nhưng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc cần ghi rõ trong Phiếu trình về quan điểm chỉ đạo của mình theo đề xuất của Văn phòng UBND tỉnh hay cơ quan, đơn vị trình;

d) Thời gian Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành công việc thẩm tra, lập Phiếu trình và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình, nhưng tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 19. Quy trình ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục, đảm bảo về nội dung chậm nhất 05 ngày làm việc (trừ trường hợp văn bản có quy định thời gian hoàn thành) kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh 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, không đảm bảo về nội dung 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 báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản trả lại cơ quan trình (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 trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản về những nội dung công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 17, Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (trừ các lĩnh vực đã phân công, ủy quyền) và điểm e khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

5. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, ủy quyền.

6. Thời hạn 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 20. 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, 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 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, 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.

Điều 21. Kiểm tra việc thực hiện văn bản và công việc được giao

1. Nguyên tắc kiểm tra

a) Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên; thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra;

b) Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chông chéo, không gây phiền hà, cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra;

c) Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải được xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phạm vi kiểm tra

a) UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

b) Cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

3. Phương thức kiểm tra

a) UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt;

b) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Thành viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành văn bản chỉ đạo đối với lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể có nhiều nội cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật. Nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Tổ công tác để kiểm tra cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện;

d) Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh trong việc thi hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Định kỳ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn do mình quản lý;

c) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng để tổng hợp, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ UBND tỉnh.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thủ trưởng 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 cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện đề xuất UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.