|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** TỈNH BẮC GIANG –––––––  Số: /2022/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ––––––––––––––––––––––––  *Bắc Giang, ngày*   *tháng năm 2022* |

**Dự thảo**

**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*[39*/2022/NĐ-CP*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-138-2016-nd-cp-quy-che-lam-viec-cua-chinh-phu-324082.aspx)*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*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/quyet-dinh-53-2006-qd-ttg-quy-che-lam-viec-mau-uy-ban-nhan-dan-tinh-thanh-thuoc-trung-uong-9829.aspx)*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*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/quyet-dinh-45-2018-qd-ttg-che-do-hop-trong-hoat-dong-quan-ly-dieu-hanh-cua-co-quan-nha-nuoc-399592.aspx)*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 ……/TTr-SNV ngày tháng 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 12 năm 2022.

Thay thế Quyết định số 3[4/2021/QĐ-UBND](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=79/2016/Q%C4%90-UBND&match=True&area=2&lan=1&bday=30/12/2016&eday=30/12/2016) ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2021-2026.

**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; - Các Ban, cơ quan, ngành cấp tỉnh; - VP UBND tỉnh: + LĐVP, các phòng, đơn vị;  + Lưu: VT, NC. | | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Lê Ánh Dương** |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** TỈNH BẮC GIANG –––––––  Số: /2021/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ––––––––––––––––––––––––  *Bắc Giang, ngày*   *tháng 8 năm 2021* | |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang, nhiệm kỳ 2021-2026***(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày /10/2022*

*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, 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 cá nhân của Chủ tịch UBND tỉnh và cá nhân từng thành viên UBND tỉnh. UBND tỉnh quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.*

*2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND tỉnh, 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 cho cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thì thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện phải 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. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND tỉnh.*

*4. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, 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 sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.*

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT**

**CÔNG VIỆC 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 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 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. *Phát huy tinh thần quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm về quyết định của mình.*

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, *giải quyết thủ tục hành chính, nội dung văn bản đến có thời hạn* hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, *Phó Chủ tịch UBND tỉnh,* 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 5 Điều 4 của 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 bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh *hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được ủy quyền* 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, báo cáo tại phiên họp UBND tỉnh gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

**Điều 4. Nội dung vấn đề UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị**

*1. Nội dung thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:*

*a) Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh hằng năm.*

*b) 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.*

*c) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.*

*d) Cơ chế, chính sách thuộc các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh.*

*đ) Quy hoạch tỉnh; các quy hoạch chung xây dựng: quy hoạch xây dựng vùng liên huyện; quy hoạch xây dựng vùng huyện…*

*e) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách tỉnh; 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, giá đất và các khoản đóng góp của Nhân dân.*

*g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.*

*h) 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 của UBND tỉnh. Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các sở, cơ quan tương đương sở, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.*

*i) Thành lập, giải thể, nhập, chia, tách, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.*

*k) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND và thực hiện Quy chế làm việc của UBND tỉnh.*

*l) 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.*

2. Nội dung trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và trình HĐND tỉnh.

3. 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.

4. Nội dung theo quy định của pháp luật UBND tỉnh thảo luận và quyết nghị.

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

*a) Đối với các nội dung thuộc phạm vi quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo, xin ý kiến Thường trực UBND tỉnh về việc lấy ý kiến của thành viên UBND tỉnh.*

*Trên cơ sở đồng ý của thường trực UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan để lấy ý kiến thành phần UBND tỉnh trên Hệ thống QLVB&ĐHTN.*

*b) Thành viên UBND tỉnh nghiên cứu, cho ý kiến vào dự thảo văn bản thể hiện rõ quan điểm nhất trí hoặc không nhất trí (trường hợp không nhất trí, phải nêu rõ lý do cụ thể) 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 ý kiến của thành viên UBND tỉnh.*

*Trường hợp đáp ứng theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, Văn phòng UBND tỉnh trình thường trực UBND tỉnh xem xét, ký ban hành.*

*Trường hợp không đáp ứng theo quy định tại khoản 3 Điều 3, Quy chế này, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Thường trực UBND tỉnh và có văn bản thông báo nội dung không được thành viên UBND tỉnh thông qua.*

**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. Chủ tịch UBND quyết định ủy quyền 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 thực hiện xin ý kiến biểu quyết của các thành viên UBND tỉnh bằng hình thức ghi phiếu trên Hệ thống QLVB&ĐHTN*.

3. 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 tỉnhvề 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 tỉnhtrước 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, 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.

***Điều 11. Quy định về việc ký văn bản***

*1. Chủ tịch UBND tỉnh ký:*

*a) Thay mặt UBND tỉnh ký các văn bản về các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; văn bản trình hoặc báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.*

*b) Văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp phụ trách.*

*c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ.*

*d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.*

*đ) Văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.*

*2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng, Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND tỉnh khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.*

*Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan Trung ương, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến trước khi ký ban hành.*

*Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định nêu trên, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch UBND tỉnh giao.*

*3. Thành viên UBND tỉnh, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn được ký một số văn bản hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.*

*4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh đối với các văn bản sau:*

*a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp của UBND tỉnh, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì.*

*b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.*

*c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.*

**Chương IV**

**PHIÊN HỌP CỦA UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP**

**CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**Điều 12. 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.

*4. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật*

*Sở Tư pháp là đầu mối giúp UBND tỉnh: Thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình phiên họp UBND tỉnh. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị với UBND tỉnh kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.*

*Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật*.

**Điều 13. 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 14. 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 *hành* 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 15. 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, 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, 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 16. 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 17. 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, 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 các 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; 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, 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 18. 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 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 họp, 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.

**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 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 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 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. 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 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.

***Điều 22. Kiểm tra việc thực hiện văn bản và công việc được giao***

*a) Nguyên tắc kiểm tra*

*- Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên; thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.*

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

*- 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.*

*b) Phạm vi kiểm tra*

*- 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, Hội đồng nhân dân 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.*

*- Các sở, UBND cấp huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.*

*c) Phương thức kiểm tra*

*- UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.*

*- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công các Thành viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể có nhiều nổi 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 các sở, ngành, địa phương, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.*

*- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các sở, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.*

*- Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh trong việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.*

*- Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, địa phương mình.*

*d) Báo cáo kết quả kiểm tra*

*- Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc 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.*

*- Định kỳ hàng quý, Giám đốc sở, 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.*

*- 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 của tháng cuối quý”.*

**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./.

-----