

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 07/TTr-SNV ngày 01/7/2025.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm tra VB&QLXLVPHC, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các sở, cơ quan, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy; Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- UBND xã, phường;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vương Quốc Tuấn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Chương I NHỮNG 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; thủ tục trình, ban hành văn bản; kiểm tra việc thi hành văn bản; chế độ tiếp khách, đi công tác; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ chức tiếp công dân; 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 xã, phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp xã) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thì Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải chịu trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng 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 Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh; bảo đảm quy trình, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn theo 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.

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 và UBND cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, minh bạch, hoạt động hiệu năng, 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 QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định những nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định đối với những nội dung quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND tỉnh.

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 UBND tỉnh phân công 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 (QLVB&ĐH) tỉnh theo trình tự quy định tại khoản 2 Điều 17 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 của Chủ tịch UBND tỉnh đã biểu quyết.

4. UBND tỉnh phân công Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định những nội dung theo quy định tại khoản 21 Điều 17 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025, 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; các báo cáo tổng kết quý, 6 tháng, hàng năm, báo cáo chuyên đề do các cơ quan, đơn vị trình 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 Đảng ủy 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 yêu cầu của bộ, ngành Trung ương (có văn bản giao riêng từng nội dung).

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND tỉnh, 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.

2. Giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 17 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025. 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.

3. 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 Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Ủy viên UBND tỉnh.

4. 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.

5. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi, thảo luận hoặc xin ý kiến bằng phiếu đối với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trước khi quyết định.

6. 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.

7. 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.

8. Quyết định phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh (theo lĩnh vực, địa bàn công tác) xem xét, quyết định một số vấn đề quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này để lấy ý kiến biểu quyết của thành viên UBND tỉnh trên Hệ thống QLVB&ĐH tỉnh.

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

1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND tỉnh phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công; cùng các thành viên UBND tỉnh chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND tỉnh.

Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh phân công thay mặt Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo công tác của UBND tỉnh.

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

a) 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã 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, UBND cấp xã 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;

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi được phân công 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;

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

đ) 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.

3. 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 UBND tỉnh để chỉ đạo, quyết định, giải quyết công việc được phân công; 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.

4. 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 phân công bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải quyết những công việc được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND tỉnh

Ủy viên UBND tỉnh giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 7 Quy chế này; ngoài ra, Ủy viên UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND tỉnh; cùng tập thể UBND tỉnh quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND tỉnh và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn phiếu lấy 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 và khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

3. Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về những việc được phân công.

4. 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&ĐH tỉnh.

5. 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 7. Trách nhiệm, phạm vi 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, uỷ quyền kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm 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 xã, 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;

g) Thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, số hóa các nội dung theo quy định của Trung ương và chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng UBND tỉnh còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh nắm tình hình hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, đối ngoại, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND tỉnh hằng tuần và báo cáo tại cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Phó

Chủ tịch UBND tỉnh việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh thông qua Quy chế làm việc của UBND tỉnh theo từng nhiệm kỳ và giúp UBND tỉnh theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, các Ban, cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

5. Kiểm tra, rà soát về căn cứ pháp lý, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành; nội dung văn bản, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc do cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, rà soát của mình.

6. Ký thừa lệnh một số loại văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định.

7. Giải quyết một số công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp công tác của thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 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 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 cơ quan, đơn vị phụ trách; chủ động phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác với cơ quan, đơn vị khác có liên quan và UBND cấp xã. 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 xã theo thẩm quyền và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc hoặc không quá 10 (mười) ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị) trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan, đơn vị khác có liên quan, 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 xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã 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 xã đề nghị làm việc trực tiếp với thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc. Thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể trực tiếp hoặc phân công cấp phó hoặc trưởng bộ phận chuyên môn của cơ quan, đơn vị làm việc với Chủ tịch UBND cấp xã. Chủ tịch UBND cấp xã 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, thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND TỈNH

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ, năm, tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ, năm gồm: Danh mục nội dung trình UBND tỉnh quyết định tập thể theo quy định của pháp luật; các vấn đề cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến chủ trương mới, cơ chế, chính sách; văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác.

Các nội dung trong Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ, 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 toàn nhiệm kỳ được dự kiến đến từng năm; 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. 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 Phó Chủ tịch UBND tỉnh được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh

1. Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ:

a) Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã đăng ký các nội dung dự kiến trong Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ UBND tỉnh;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác toàn nhiệm kỳ của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua;

c) Sau khi UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh Chương trình công tác toàn nhiệm kỳ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành trong tháng đầu tiên nhiệm kỳ của UBND tỉnh.

2. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã đăng ký các nội dung trong Chương trình công tác năm sau;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã gửi Văn phòng UBND tỉnh danh mục những đề án, nội dung đăng ký, dự thảo văn bản cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm sau;

Các nội dung đăng ký đưa vào chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải nêu rõ căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh, thực tiễn định hướng nội dung, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cơ quan, cá nhân có thẩm quyền quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành, thời gian ban hành, thời gian trình;

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và danh mục nội dung đăng ký của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã, Văn phòng UBND tỉnh dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND tỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh thông qua vào tháng 12 năm trước;

d) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh thông qua, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

3. Chương trình công tác tháng: Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và đề nghị của các cơ quan, UBND cấp xã, Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, xây dựng 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.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và 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 xã trình, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh vào thứ sáu của tuần trước;

b) Cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã 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.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác toàn nhiệm kỳ, năm, tháng của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của Phó Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Việc điều chỉnh chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực, nhiệm vụ phân công phụ trách.

6. Văn phòng UBND tỉnh là đầu mối tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác; chủ động phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để xây dựng, thực hiện chương trình công tác đồng bộ, hiệu quả, khoa học.

Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng UBND tỉnh thông báo kịp thời cho thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có quan liên quan.

Điều 12. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác toàn nhiệm kỳ, năm, tháng của UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan chủ trì chủ động chuẩn bị kỹ lưỡng nội dung gửi các cơ quan phối hợp và Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Nếu cơ quan, đơn vị chủ trì muốn thay đổi nội dung hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung lấy ý kiến của cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh nội dung dự thảo.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trực tiếp tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia.

5. Cơ quan, đơn vị được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

6. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước phải trình nội dung theo kế hoạch, kèm theo ý kiến của cơ quan, đơn vị thẩm định và các cơ quan, đơn vị liên quan với Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực để xem xét, cho ý kiến, quyết định việc trình hoặc chưa trình ra hội nghị UBND tỉnh.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và hằng năm, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã 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.

2. 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 xã 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao. Hằng tháng đánh giá kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

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 xã. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã 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 UBND TỈNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 14. Phiên họp UBND tỉnh

1. UBND tỉnh tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 20 hàng tháng. Trường hợp cần thiết, tổ chức họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp UBND tỉnh. Khi Chủ tịch UBND tỉnh vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được giao thay Chủ tịch UBND tỉnh chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 15. 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 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 tổng số thành viên UBND tỉnh tham dự.

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

a) Đại diện: Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh; người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội khác ở địa phương, đại diện các Ban của HĐND tỉnh, các cơ quan của Tỉnh ủy, Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh dự phiên họp khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch UBND cấp xã được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo từng nội dung. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND tỉnh được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

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

Điều 16. 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.

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 trên Hệ thống QLVB&ĐH (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên UBND tỉnh và đại biểu chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước khi họp hoặc trước 01 (một) ngày làm việc đối với phiên họp chuyên đề;

c) Thẩm tra nội dung trình UBND tỉnh;

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã 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 xã được giao chuẩn bị nội dung trình có nhiệm vụ:

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

b) 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 trên Hệ thống QLVB&ĐH (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp;

c) 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 17. Trình tự phiên họp UBND tỉnh và biểu quyết trên Hệ thống QLVB&ĐH tỉnh

1. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; số 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Đối với nội dung khác theo chương trình:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã được phân công trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến 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;

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã 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&ĐH tỉnh:

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&ĐH tỉnh (trừ nội dung chứa bí mật nhà nước); đồng thời, nêu rõ thời hạn thành viên UBND tỉnh phải có ý kiến trả lời.

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&ĐH tỉnh; nếu quá thời hạn lấy ý kiến mà thành viên UBND không gửi lại coi như tán thành với nội dung xin ý kiến.

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, số không tán thành ngang nhau và ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh tán thành; 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, hoặc số tán thành, số không tán thành ngang nhau và ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND tỉnh không 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&ĐH tỉnh 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 thành viên UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển ý kiến đến cơ quan, đơn vị chủ trì để giải trình bằng văn bản đối với thành viên UBND tỉnh có yêu cầu.

Điều 18. Biên bản và thông báo kết luận 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 đầy đủ kết luận của chủ tọa về từng nội dung, các kết quả biểu quyết (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm). Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ.

3. Chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND tỉnh duyệt nội dung trước khi ban hành; kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh.

Điều 19. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo cơ quan, đơn vị

1. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với lãnh đạo cơ quan, đơn vị gồm:

a) Họp giao ban định kỳ hàng tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- Nội dung họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gồm:

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

+ Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh;

+ Các vấn đề do Phó Chủ tịch UBND tỉnh đề xuất được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

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

+ Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Cuộc họp giao ban được tiến hành vào thứ Ba, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các chuyên viên liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung dự họp giao ban.

- Tại cuộc họp giao ban, Thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trực tiếp báo cáo. Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND tỉnh kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

b) 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 cụ thể.

2. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Đơn đốc cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung họp chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến thành phần được mời chậm nhất 02 (hai) 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, đơn vị 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 (hai) 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 nội dung họp:

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 20. Cuộc họp của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với UBND cấp xã

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của UBND cấp xã, 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 xã chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp theo đề nghị của UBND cấp xã, 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 xã, 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 xã, 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 họp, trong thời hạn chậm nhất 02 (hai) 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 xã 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

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phải qua hệ thống văn thư của Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý, lập danh mục văn bản, hồ sơ theo vấn đề, nội dung cơ quan trình, cán bộ xử lý đề theo dõi, đôn đốc 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.

2. Các văn bản của cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã, các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, các doanh nghiệp trong tỉnh gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, thủ tục hành chính, báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Điều 22. 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 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 cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, nội dung vấn đề trình, ý kiến của cơ quan, UBND cấp xã 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, đơn vị 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 23. 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 (năm) 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 (năm) 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, đơn vị 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 (ba) 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 16 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16

tháng 6 năm 2025 (trừ các lĩnh vực đã phân công, phân cấp, ủy quyền) và 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.

6. Thời hạn trong 01 (một) 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.

7. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và các Quyết định của UBND tỉnh.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không chông chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. 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 xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 25. Phạm vi kiểm tra

1. 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, ngành Trung ương, HĐND 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.

2. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, địa phương mình.

Điều 26. Phương thức kiểm tra

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

2. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, 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.

3. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã.

4. Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 27. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hằng quý, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp chung, báo cáo UBND tỉnh tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh vào cuối quý.

Chương VII CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 28. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước và nước ngoài

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách trong nước phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, nói rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp.

Trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp khách nước ngoài phải gửi văn bản đề nghị trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 05 (năm) ngày, trong văn bản phải nêu rõ số lượng khách, số lượng người nước ngoài (kèm theo số hộ chiếu), thời gian, địa điểm tiếp, hình thức tiếp, tiêu sử tóm tắt của Trường đoàn khách, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác.

3. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

Điều 29. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND tỉnh hằng tháng dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung, mục đích chuyến đi công tác, thành viên UBND tỉnh quyết định hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND tỉnh đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh khác và các Bộ, ngành Trung ương trên 01 (một) ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong thời gian HĐND tỉnh và UBND tỉnh họp, các thành viên UBND tỉnh không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo quy định về quản lý xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

5. Thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ:

Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các cơ quan, đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cơ sở và cơ quan liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Chỉ đạo Thanh tra tỉnh, thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chánh Văn phòng UBND tỉnh và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chỉ đạo thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013; xử lý nghiêm thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND tỉnh có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Bắc Ninh, Thường trực HĐND tỉnh tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND tỉnh bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Chủ tịch UBND tỉnh có thể uỷ nhiệm hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân khi có công việc đột xuất.

Điều 31. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các hoạt động tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nghiêm túc các quyết định, kết luận, kiến nghị sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, và các vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra tỉnh

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; những vụ, việc khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết lại.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

6. Báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh 06 tháng và một năm tại phiên họp UBND tỉnh.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

Điều 34. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND tỉnh có địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh; đồng thời gửi các Ủy viên UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, Chủ tịch UBND cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng

Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, Ủy viên UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; tham dự các cuộc giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch UBND tỉnh với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Phối hợp với các ngành, đơn vị tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

đ) Chỉ đạo Công Thông tin điện tử tỉnh cập nhật các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND tỉnh theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND tỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND tỉnh quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Giám đốc Sở Tài chính, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 36. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND trước HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND tỉnh:

a) Người phát ngôn của UBND tỉnh (khi có yêu cầu);

b) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, quy định, chính sách do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

đ) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước và quốc tế.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện diễn ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền kết quả công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 37. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã ban hành;
 - b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;
 - c) Các văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ định.
2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và lãnh đạo UBND tỉnh.
3. Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Cổng Thông tin điện tử cấp xã, các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND tỉnh gửi để quán triệt và thực hiện.
4. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã 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; kịp thời báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.