

Số:/QĐ-UBND

Tân Yên, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Tân Yên, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện,
quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân
dân huyện.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Thường trực HU, HĐND huyện
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Ban của HĐND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc HU, UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Viết Toàn

QUY CHẾ**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2021
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) huyện Tân Yên, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

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

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (viết tắt là HĐND huyện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện và cơ quan hành chính Nhà nước phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND huyện;

b) Gửi lấy ý kiến các thành viên UBND huyện.

3. Điều hành giải quyết công việc của UBND huyện:

a) UBND huyện thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ, đề án, kế hoạch, chương trình, văn bản quy phạm pháp luật theo quy trình qua hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc (đối với hồ sơ thông thường), 07 (bảy) ngày làm việc (đối với văn bản qui phạm pháp luật) kể từ ngày nhận được hồ sơ, đề án, các thành viên UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND huyện không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về quyết định của mình;

Các quyết định tập thể của UBND huyện phải được trên 50% tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như qua hệ thống (nếu có), nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết hoặc đồng ý qua hệ thống (nếu có). Các thành viên UBND huyện được thảo luận, tham gia ý kiến dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

4. UBND huyện phân công Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc những vấn đề đã được UBND huyện thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND huyện báo cáo tại phiên họp UBND huyện gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Những vấn đề UBND huyện thảo luận và quyết định

Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, UBND huyện quyết nghị tập thể những công việc sau đây:

- a) Chương trình hoạt động cả nhiệm kỳ và chương trình công tác hàng năm của UBND huyện;
- b) Các dự án, chương trình, báo cáo của UBND huyện trình HĐND huyện và UBND tỉnh;
- c) Chương trình hành động của UBND huyện triển khai thực hiện các Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện và UBND tỉnh;
- d) Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế đầu tư, phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối nội và đối ngoại;
- đ) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 5 năm, hàng năm; các chương trình trọng điểm của huyện; dự toán ngân sách, dự kiến phân bổ kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của huyện;
- e) Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan thuộc UBND huyện; thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các thôn, Tổ dân phố; đề nghị điều chỉnh địa giới các đơn vị hành chính ở địa phương;
- g) Kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện quy chế làm việc của UBND huyện;
- h) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; lãnh đạo công tác của UBND huyện, các thành viên UBND huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng), Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm

quyền của người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

5. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng huyện theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc;

b) Chủ tịch UBND huyện triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa thảo luận tại phiên họp UBND huyện;

c) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt thì Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện đó;

d) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

đ) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Thành viên UBND huyện chủ trì, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

g) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện phân công Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND huyện phân công; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc huyện;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các phòng, ban, ngành và cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, ngành và cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, các Phó Chủ tịch UBND huyện có quyền thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, các Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND huyện khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì, xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ

tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

5. Phó Chủ tịch thường trực UBND huyện, ngoài những nhiệm vụ trên còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng;

- Được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc trách nhiệm xử lý của Chủ tịch UBND huyện trong hoạt động hàng ngày của UBND huyện.

6. Khi cả Chủ tịch UBND huyện và Phó Chủ tịch thường trực UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện chỉ định Phó Chủ tịch UBND huyện khác tạm thay làm nhiệm vụ trực.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

1. Tham gia giải quyết các công việc chung, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan;

Thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chất lượng tài liệu và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi thành viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, các Ban của HĐND huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực

hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị- xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện.

6. Mỗi thành viên UBND huyện có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện ngoài nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại điều 6 Quy chế này phải thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết với vai trò là người đứng đầu cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự hỗ trợ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách và phân cấp của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND các xã, thị trấn xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình và các yêu cầu đột xuất mà UBND huyện giao;

đ) Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng, trình UBND huyện quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tiêu chuẩn chất lượng (ISO) phục vụ hoạt động trong nội bộ cơ quan và ngành, lĩnh vực chuyên môn.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ cho rằng quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định đó.

5. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc chuyển cho các cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới (hoặc UBND các xã, thị trấn) và đơn vị thuộc quyền quản lý.

7. Khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND huyện thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND huyện thì có văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND huyện và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách thì đơn vị gửi văn bản để đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào thứ Tư tuần trước. Khi Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức thực hiện;

c) Chủ động đăng ký làm việc với Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết kịp thời những nội dung vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền thông qua văn bản hoặc đăng ký lịch công tác với Văn phòng HĐND và UBND huyện vào thứ Tư tuần trước. Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp

thì Thủ trưởng các phòng, ban, ngành cấp huyện và các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 và Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng Internet của UBND huyện, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Giải quyết một số công việc khác do Thường trực HĐND huyện giao.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành có liên quan cấp tỉnh; Huyện ủy, HĐND huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

2. UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự và chỉ đạo cơ quan, đơn vị chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND tỉnh để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND huyện, các báo cáo, đề án trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

4. UBND huyện tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND huyện.

UBND huyện và các thành viên UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện được mời tham dự các phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hằng năm, UBND huyện thông báo tình hình kinh tế - xã hội của huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

5. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo,

đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác năm, được quy định thực hiện trong từng tháng và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện; các Hội nghị, hội thảo quan trọng do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND huyện trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần trên cơ sở triển khai chương trình công tác tháng.

UBND huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND huyện (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. UBND huyện thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND huyện xác định chương trình công tác từng tháng, quý và 6 tháng.

2. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng huyện danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới;

Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; các Hội nghị, Hội thảo quan trọng, danh mục văn bản quy phạm pháp luật;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND huyện; chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng huyện để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng

các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác quý :

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện gửi UBND huyện (qua Văn phòng huyện) dự kiến chương trình công tác quý sau;

b) Văn phòng huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý), trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng huyện chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Văn phòng huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, có phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

5. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và nhu cầu làm việc của các cơ quan, đơn vị với Chủ tịch UBND huyện hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, Văn phòng huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần;

b) Thứ 6 hàng tuần, Văn phòng huyện tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Thường trực Huyện ủy.

6. Văn phòng huyện thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

Văn phòng huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

8. Các thành viên UBND huyện, người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND huyện; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng huyện) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện:

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày

22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật)

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy chế này, tối đa trong một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất, văn bản không có chữ ký tắt

của thủ trưởng đơn vị tham mưu thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

3. Công văn, tờ trình trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và phải do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đoàn thể huyện (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

4. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi một bản, đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan được yêu cầu làm đầu mối) giải quyết; nếu cần gửi đến cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần dưới của văn bản gửi (mục nơi nhận).

Điều 16. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch theo quy định tại Điều 3, 4, 5 và phải có đủ thủ tục quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Nếu nội dung vấn đề, công việc trình không thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng phải trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch theo lĩnh vực phân công phụ trách:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng phải trả lại hồ sơ và yêu cầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định. Đối với những vấn đề phải giải quyết gấp, Văn phòng báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục; đồng thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch biết;

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 phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về mặt nội dung: Văn phòng 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 soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng và đủ thủ tục, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết. Phiếu trình giải

quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thành ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách lĩnh vực. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành.

Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan có liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Khi đề án văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký, ban hành (chậm nhất sau 02 ngày làm việc).

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện; Tờ trình, báo cáo, công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch quy định tại Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; 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 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch uỷ quyền. Phó Chủ tịch thường trực ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch uỷ quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khi Chủ tịch giao.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá hai

(02) ngày kể từ ngày văn bản được ký (trừ các văn bản gấp phát hành ngay); bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ và chế độ bảo mật.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; gửi đăng công báo cấp tỉnh và trang thông tin điện tử huyện theo quy định.

3. Văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên, tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi Chủ tịch ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản. Kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xử lý theo thẩm quyền ban hành văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch gồm:

1. Phiên họp UBND huyện thường kỳ và bất thường;

2. Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Nhà nước và các hội nghị chuyên đề);

3. Các cuộc họp để xử lý việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;

4. Các cuộc họp khác.

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần và họp thành viên UBND huyện ít nhất một quý một lần.

2. UBND huyện họp bất thường trong các trường hợp sau:

a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Theo yêu cầu ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND.

3. Chủ tịch triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND huyện, Chủ tịch sẽ triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch quyết định).

4. Chủ tịch chủ tọa và điều khiển phiên họp của UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận các đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, thành phần mời, chương trình và nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ, đề án trình ra phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp thường kỳ bắt đầu và chậm nhất 01 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bất thường bắt đầu, Văn phòng gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp cho thành viên UBND huyện;

c) Đôn đốc, nhắc nhở Thủ trưởng cơ quan có đề án, văn bản trình trong phiên họp gửi Văn phòng chậm nhất 05 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định việc trình tại phiên họp;

d) Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch ký công văn mời họp; gửi công văn mời họp và tài liệu họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu được mời họp, chậm nhất là 10 ngày trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho các thành viên UBND huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 24. Thành phần dự họp UBND huyện

1. Các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện; trường hợp vắng mặt phải xin phép và phải được sự đồng ý của Chủ tịch.

Ủy viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay, đại biểu không phải là thành viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp của UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

3. UBND huyện mời đại diện Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các đoàn thể huyện, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã, thị trấn, đại diện các Ban xây dựng đảng, các Ban của HĐND huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

Điều 25. Trình tự phiên họp của UBND huyện

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; giới thiệu chủ tọa và thông báo quyết định của chủ tọa phiên họp về chương trình họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND huyện thảo luận từng nội dung theo trình tự chương trình họp:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt nội dung được phân công chuẩn bị và những vấn đề sau khi lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan còn có ý kiến khác nhau, giải trình nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện, thời gian không quá 10 phút;

Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì cơ quan trình nội dung đó không phải trình bày thêm (Quy định này được áp dụng cho cả các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì).

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong nội dung đã được trình tại cuộc họp, các đại

biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét chung nhưng thời gian một lần phát biểu tối đa 5 phút;

c) Cơ quan trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND huyện và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối (có nội dung được phân công trình) kết luận và lấy ý kiến biểu quyết của UBND huyện (nếu xét thấy cần thiết);

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 26. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND huyện.

2. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa cuộc họp, các kết quả biểu quyết (nếu có).

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu vào hồ sơ Nhà nước và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 27. Công bố kết quả phiên họp UBND huyện:

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng phải ban hành thông báo kết luận, nội dung trước khi ban hành phải trình Chủ tịch duyệt thông qua và gửi thường trực Huyện ủy, thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, đồng thời gửi cho các cơ quan, tổ chức hữu quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng (trừ các nội dung thuộc bí mật Nhà nước).

2. Việc ban hành các văn bản đã được UBND huyện thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

Điều 28. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ vào thứ sáu hàng tuần:

a) Chủ tịch quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan, ban ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

Điều 29. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình.

Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, ban ngành, Chủ tịch UBND xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 30. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh; các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của UBND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Cơ quan chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch như chuẩn bị các đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND;

c) Tại hội nghị, đơn vị chủ trì đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định việc ban hành.

Điều 31. Tiếp khách của UBND huyện

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị.

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thường trực về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thường trực cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp, mời Đài truyền thanh đến dự để đưa tin về cuộc tiếp (khi cần thiết);

c) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 32. Đi công tác

1. Đi công tác cơ sở:

a) Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Văn phòng lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch đến

làm việc với lãnh đạo các xã, thị trấn để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan cấp huyện, kịp thời giúp cơ sở khắc phục khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, đúc kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các lệch lạc (nếu có);

b) Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo của Huyện uỷ, HĐND, UBND, UB.MTTQ đến làm việc tại các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan và UBND xã, thị trấn chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch với địa phương và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác;

c) Nội dung làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch liên quan đến cơ quan nào thì Văn phòng thông báo cho cơ quan đó chuẩn bị trước nội dung theo yêu cầu của cuộc họp; thông báo cho địa phương ít nhất là 02 ngày trước khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

d) Sau chuyến công tác, Văn phòng tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo;

đ) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện dành thời gian đi kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tại cơ sở để khảo sát thực tế, nghiên cứu tổng kết các mô hình tiên tiến, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và đề xuất những công việc vượt thẩm quyền với UBND huyện;

e) Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo cho các ngành, xã, thị trấn tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập Đoàn công tác do một Phó Chủ tịch hoặc một Thủ trưởng ngành chuyên môn làm Trưởng đoàn đến chỉ đạo công tác khắc phục hậu quả thiệt hại.

2. Đi công tác ngoài huyện:

a) Theo yêu cầu công tác của địa phương hoặc theo lời mời của sở, ngành tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đi công tác ngoài huyện;

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

Khi đi công tác ngoài huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền bằng văn bản cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

c) Trong thời gian họp Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện không được đi công tác ngoài huyện. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch, nhưng phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 33. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng chính quyền của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ban Thường trực Ủy ban mặt trận Tổ quốc huyện; đồng thời, gửi các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

b) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện:

a) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cả năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan có liên quan và Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

b) Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân được biết. Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện uỷ, tham dự các cuộc họp báo giữa UBND huyện với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn 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 huyện và Chủ tịch. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

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

b) Phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất gửi Chủ tịch UBND huyện nắm, chỉ đạo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND xã, thị trấn về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ quy định.

4. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, ngoài nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm phối hợp Chi Cục thống kê, Văn phòng xây dựng và trình UBND huyện ký ban hành các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh định kỳ hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, cả năm.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng ban tiếp công dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch thực hiện tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật Tiếp công dân, ít nhất 02 lần một tháng; tiếp đột xuất theo yêu cầu của công dân hoặc yêu cầu giải quyết công việc, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.

Chủ tịch UBND huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân.

3. Thành lập Ban tiếp công dân huyện, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 35. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các văn bản và chỉ đạo của cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo khắc phục, sửa chữa kịp thời những vi phạm phát sinh thuộc quyền quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành. Định kỳ hàng tuần Thủ trưởng cơ quan

chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn dành thời gian tiếp công dân; sắp xếp bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân thuận tiện, kang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

3. Thực hiện quyền kiến nghị; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

4. Giải quyết các vụ việc thanh tra, kiểm tra, các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và các vụ việc do Chủ tịch trực tiếp giao hoặc do các cơ quan của Đảng, Nhà nước (cấp trên), Thanh tra huyện chuyển đến theo đúng quy định của pháp luật.

5. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc và triệt để các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả với Chủ tịch và Chánh Thanh tra huyện.

6. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng ban tiếp công dân huyện tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.

2. Chủ trì, kết hợp với Văn phòng, Ban tiếp công dân huyện và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; kết hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch; kết hợp với Văn phòng, ban tiếp công dân của huyện soạn thảo văn bản trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân trình Chủ tịch giải quyết theo thẩm quyền.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và làm tham mưu cho Chủ tịch theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Chánh Thanh tra huyện ngoài thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại khoản 3, điều 33 của quy chế này còn thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của ngành Thanh tra hoặc yêu cầu của Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Phối hợp với Thanh tra huyện và Trường ban tiếp công dân huyện:

a) Tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Chủ tịch; chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch xem xét cho ý kiến chỉ đạo, giao cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn giải quyết.

b) Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp Thanh tra huyện, Trường ban tiếp công dân huyện đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Chủ tịch giao và các quyết định của UBND huyện đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thực hiện.

Trong trường hợp nhận thấy quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nhưng trái với pháp luật hoặc phát hiện những tình tiết mới làm cho quyết định đó không còn đúng pháp luật nữa thì trình Chủ tịch giao cho cơ quan chức năng xem xét lại theo đúng thẩm quyền, báo cáo kết quả với Chủ tịch trong thời hạn 30 ngày.

3. Thừa uỷ quyền của Chủ tịch trả lời cho các đương sự có đơn thư trong những trường hợp cần thiết theo uỷ quyền của Chủ tịch.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 38. Thường trực UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan có liên quan, UBND xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

Điều 39. Giao Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Nội vụ, thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng huyện có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế./.