

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH LIÊM, NHIỆM KỲ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1666 /2021/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Liêm)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Liêm (sau đây viết tắt là UBND huyện).

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của UBND huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân (Sau đây viết tắt là HĐND), chịu trách nhiệm thi hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên, các văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Nghị quyết HĐND huyện, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện

2. Ủy ban nhân dân huyện hoạt động theo nguyên tắc sau:

a) Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và từng thành viên UBND huyện.

b) 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 Huyện ủy, sự giám sát của HĐND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu; mỗi nhiệm vụ, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trong trường hợp nội dung công việc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có đơn vị chủ trì 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 các cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

d) Trong giải quyết công việc phải đảm bảo đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật,

theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện; phát huy năng lực, tính sáng tạo 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

đ) Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND huyện

Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác có liên quan. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau:

1. Chương trình công tác của UBND huyện hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

2. Đánh giá về tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện.

4. Các báo cáo, tờ trình, đề án, chính sách hỗ trợ theo quy định của pháp luật trước khi báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và trình HĐND huyện xem xét quyết định.

5. Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND huyện.

6. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND huyện phải thảo luận và quyết định

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, lãnh đạo điều hành công việc của UBND huyện, các thành viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 29 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, trước UBND tỉnh, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện và điều chỉnh việc phân công khi xét thấy cần thiết.

4. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện và một số lĩnh vực công tác của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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 các công việc, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình;

Khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết công việc, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về các vấn đề trong phạm vi được ủy quyền.

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải báo cáo kịp thời với 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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án và các văn bản khác (*Sau đây gọi chung là đề án*) để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các 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 văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, Nghị quyết của 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 cơ quan, đơn vị ban hành văn bản có nội dung trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND huyện có quyền thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản; đồng thời báo cáo, đề xuất 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 cơ quan, đơn vị; 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, vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao đối với việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;

e) Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND huyện

1. Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện; báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu.

2. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm xem xét, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Thành viên UBND huyện phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp cùng tập thể UBND huyện giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn cơ sở trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên và của UBND huyện. Tích cực nghiên cứu, giải quyết các ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND và những kiến nghị của cử tri, của Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị- xã hội về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện tại phiên họp hoặc thông qua phiếu xin ý kiến.

5. Thực hiện nghiêm các quyết định của UBND huyện, chủ tịch UBND huyện; 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 và được bảo lưu ý kiến. Mọi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, 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 nhiệm cho cấp phó.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và khoản 1, Điều 1 Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/2014/NĐ-CP và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao. Đồng thời thực hiện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; báo cáo công tác trước HĐND và UBND huyện khi có yêu cầu; trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND huyện về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

b) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý. Chủ động nghiên cứu tham mưu đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện triển khai thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, 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 là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

d) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ 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 Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

đ) Khi đi học tập, du lịch, tham quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng từ 02 ngày làm việc trở lên phải xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách trước khi thực hiện; đi công tác phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện và ủy nhiệm người điều hành công việc tại cơ quan.

e) Căn cứ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND huyện; thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quy chế làm việc của cơ quan mình và chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

3. Khi Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) để báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Văn phòng có trách nhiệm đưa vào lịch công tác của 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, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách thì đơn vị liên hệ trực tiếp với Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện còn có trách nhiệm sau:

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của UBND huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; những nội dung công việc cần xin ý kiến tập thể hoặc cần thống nhất trong lãnh đạo UBND huyện tại cuộc họp giao ban tuần. Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần, đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện và phân công cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. 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 UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

4. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể huyện.

5. Tổ chức thẩm định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thể thức đối với các văn bản hành chính do các cơ quan, đơn vị chuyên môn tham mưu soạn thảo trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

6. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện quản lý, chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế Một cửa của huyện, Ban tiếp dân huyện và tổ chức triển khai thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND huyện; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ của UBND huyện.

8. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

1. Cách thức giải quyết công việc:

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

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 gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến. Các thành viên UBND huyện phải có trách nhiệm thể hiện quan điểm, đóng góp ý kiến trả lời và gửi lại Văn phòng chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo; sau thời hạn trên, các thành viên UBND huyện không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND huyện về việc đó.

Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất; nếu vấn đề chưa được đa số các thành viên UBND huyện nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý cụ thể;

2. Các quyết định tập thể của UBND huyện thông qua biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp phiếu xin ý kiến phải được trên 50% tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu xin ý kiến, 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.

Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, thẩm định văn bản của Văn phòng (qua phiếu trình giải quyết công việc).

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của

các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Hợp làm việc với sở, ngành cấp tỉnh, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn có quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

4. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

5. Thành lập đoàn công tác liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, đơn vị, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm trao đổi thông tin những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác phụ trách.

Điều 11. Cách thức giải quyết công việc của thành viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện

1. Chủ động, kịp thời đề xuất với UBND huyện về hỗ trợ kinh phí, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của UBND huyện, HĐND huyện;

2. Chủ động đề xuất làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các công việc khác có liên quan;

3. Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra 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 được phân công hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu xin ý kiến thành viên UBND huyện;

5. Tổ chức họp với các phòng, ban, ngành, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

6. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định

Điều 12. Nguyên tắc phân công cơ quan chủ trì và trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc

1. Nguyên tắc phân công cơ quan chủ trì: Văn bản, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc cơ quan, đơn vị nào phụ trách theo quy định thì cơ quan đó chủ trì soạn thảo và tham mưu giải quyết công việc. Trong trường hợp văn bản công việc liên quan đến nhiều ngành thì UBND huyện chỉ định cơ quan chủ trì soạn thảo, giải quyết công việc và cơ quan liên quan phối hợp.

2. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến, tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND huyện để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản; trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Cơ quan được phân công thẩm định tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Thời hạn thẩm định không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

c) Văn phòng thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, văn bản; tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Hồ sơ trình của cơ quan chủ trì Đề án, công việc gồm:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, công việc; tờ trình nêu rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; mục đích yêu cầu và những nội dung chính của đề án, công việc.

b) Dự thảo đề án, văn bản trình.

c) Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp huyện (*Đối với văn bản quy phạm pháp luật*).

d) 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.

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

Điều 13. Văn phòng tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ tiếp nhận hồ sơ để trình Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi đủ thủ tục theo quy định của khoản 3, Điều 12 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan, đơn vị trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; Văn phòng có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt. Trình tự thẩm tra hồ sơ thực hiện như sau :

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo 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 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 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 UBND huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định. Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra độc lập của mình trong phiếu trình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào dự thảo văn bản trình.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết

Điều 14. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trình theo trình tự sau

1. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

2. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, sau khi xem xét Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó chủ tịch UBND huyện quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản ra phiên họp UBND huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND huyện.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND huyện thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 9 Quy chế này.

3. Đối với hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Khi xử lý hồ sơ đối với Đề án, công việc mà Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải tổ chức họp trước khi quyết định. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tham mưu tổ chức cuộc họp.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình như sau:

Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản: Cơ quan chủ trì đề án phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.

Trường hợp dự thảo văn bản được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký trong thời gian sớm nhất.

4. Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

5. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định này.

Điều 15. Lập hồ sơ công việc

1. Tất cả văn bản trong hồ sơ công việc phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên văn phòng nhận trực tiếp phải chuyển lại cho Văn thư để vào sổ theo quy định. Văn phòng tổ chức lập danh mục hồ sơ theo vấn đề nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Chánh Văn phòng chỉ đạo chuyên viên phụ trách theo dõi các lĩnh vực có trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi nội dung công việc; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc; hoàn thiện hồ sơ khi công việc kết thúc, có biên mục hồ sơ và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn chuyên viên được phân công theo dõi lập hồ sơ, không có trách nhiệm trực tiếp lập hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ.

Điều 16. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp xem xét, ký các loại văn bản sau đây.:

a) Ký thay mặt UBND huyện đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND huyện;

b) Ký các văn bản trình gửi, báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh, HĐND tỉnh và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên;

c) Ký các quyết định khen thưởng, kỷ luật; quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện. Ký ban hành các văn bản tác động đến nhiều đối tượng trong phạm vi rộng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

d) Ký các văn bản thành lập Tổ công tác, Đoàn kiểm tra, các văn bản quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ các văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn hoặc UBND xã, thị trấn; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, thị trấn; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; các văn bản quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện.

đ) Ký các văn bản khác theo thẩm quyền

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách (*Trừ những văn bản tại khoản 1, Điều 16 Quy chế này*) bao gồm:

a) Ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã thị trấn trong tổ

chức, thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao; các văn bản gửi các sở, ngành, đoàn thể của tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Ký một số Quyết định, Chỉ thị chỉ đạo một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện; ký các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

c) Đối với việc quyết định các vấn đề về chủ trương, biện pháp trong lĩnh vực phụ trách; giải quyết những vấn đề quan trọng, đột xuất xảy ra trên địa bàn thì phải xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi ký ban hành.

d) Ký các văn bản khác được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

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

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký văn bản sau:

a) Công văn giải quyết các công việc cụ thể của UBND huyện sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện .

b) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì; văn bản thông báo kết quả xử lý công việc, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Giấy mời họp của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện và các cuộc họp chuyên đề do UBND huyện triệu tập, chủ trì.

d) Sao y bản chính, sao lục các văn bản theo quy định.

đ) Công văn đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác hoặc kết luận chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, các văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện; lịch công tác tuần, báo cáo tuần và các văn bản khác do Chủ tịch UBND huyện kết luận.

Điều 17. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện do Văn phòng chủ trì tham mưu soạn thảo. Các cơ quan, đơn vị khi được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng gửi văn bản đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký.

2. Các Văn bản quy phạm pháp luật do 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. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng để tổ chức việc gửi văn bản trên phần mềm quản lý văn

bản, cập nhật trên cổng thông tin điện tử của huyện (*Trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước*).

3. Văn bản 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 chỉ đạo, 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.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện.

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành của tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc huyện.

2. UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội -HĐND tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Thường trực HĐND, Đoàn đại biểu Quốc hội chuyển đến. Tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu HĐND tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội 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 phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của UBND 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.

5. UBND huyện phối hợp và tạo điều kiện để Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật, phục vụ nhiệm vụ chính trị ở địa phương. 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.

Điều 19. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND huyện với các Phó Chủ tịch UBND huyện và giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện các công việc khác của UBND huyện.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm tham mưu đề xuất phương án, biện pháp giải quyết và xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện hoặc tập thể UBND huyện về phương án, biện pháp giải quyết đó;

b) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, sau đó trao đổi lại Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Khi Chủ tịch UBND huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện thì các Phó Chủ tịch UBND huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản.

4. Chiều thứ Tư hàng tuần, Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện việc thực hiện lịch công tác tuần, những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện là quan hệ phối hợp công tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chủ động làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo thẩm quyền. Khi Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp (*hoặc phân công cấp phó*) làm việc với Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm.

3. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện khi được yêu cầu.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 22. Các loại Chương trình công tác và trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo quyết định quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng; lịch công tác tuần

Nội dung chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do UBND huyện thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND quyết định hoặc ủy nhiệm, phân công Phó Chủ tịch phụ trách quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND huyện thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan phối hợp tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện.

a) Chương trình công tác năm: Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Văn phòng huyện gửi công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành năm, đăng ký danh mục báo cáo, đề án và nội dung công việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện vào Chương trình công tác năm sau. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (*UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện*), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình. Chánh Văn phòng chỉ đạo tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND huyện gửi các thành viên UBND và các cơ quan liên quan tham gia ý kiến đóng góp; tổng hợp những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung để trình UBND huyện thông qua phiên họp thường kỳ tháng 12 hằng năm.

b) Chương trình công tác tháng, quý: Trước ngày 20 hằng tháng và tháng cuối của mỗi quý, mỗi cơ quan, đơn vị phải đánh giá chương trình công tác của tháng, quý đó; đối chiếu với chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để điều chỉnh chương trình công tác tháng, quý sau gửi về Văn phòng để tổng hợp xây dựng chương trình công tác của huyện cho phù hợp.

c) Căn cứ vào chương trình công tác tháng của UBND huyện, căn cứ đề nghị xin lịch của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực công tác, Văn phòng huyện xây dựng lịch công tác tuần báo cáo tại hội nghị giao ban tuần của UBND huyện; trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ Năm tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. 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, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, 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 phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

6. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND 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.

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ trong chương trình công tác báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng) về tiến độ, kết quả giải quyết công việc do cơ quan mình chủ trì, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc mới phát sinh trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác; báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tiến độ, kết quả giải quyết công việc.

3. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình công tác đã được phê duyệt; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

Chương VI
CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Các phiên họp UBND huyện gồm:
 - a) Phiên họp UBND huyện thường kỳ;
 - b) Phiên họp UBND huyện chuyên đề hoặc giải quyết công việc phát sinh đột xuất.
2. Các hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện gồm:
 - a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước năm;
 - b) Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm;
 - c) Hội nghị sơ kết nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 9 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý IV;
 - d) Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND huyện.
3. Cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp huyện.
4. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.
5. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện với lãnh đạo UBND cấp xã tại trụ sở UBND huyện hoặc tại UBND cấp xã.
6. Cuộc làm việc của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện tại xã, thôn, cơ sở.
7. Các cuộc họp khác theo quy định.

Điều 25. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 26. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 24 hằng tháng, nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc trước hoặc ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp cần thiết thì tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của UBND tỉnh;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

3. UBND huyện họp chuyên đề để thảo luận các nội dung trình tại kỳ họp HĐND huyện hoặc theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện trên cơ sở đề xuất của cơ quan đơn vị.

Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND huyện;

b) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo, chương trình, đề án và các văn bản liên quan;

c) Giấy mời họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND huyện và đại biểu được mời họp chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp giải quyết các công việc phát sinh đột xuất.

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

Điều 28. Triệu tập phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp và chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ trì phiên họp

2. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

Thành viên UBND huyện đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

Điều 29. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện

1. Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của HĐND huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; 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.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan;

Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 30. Trình tự phiên họp UBND huyện

Phiên họp UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, vắng, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện.

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án 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 UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND huyện phải được quá nửa số thành viên UBND huyện 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 huyện

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm

3. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND huyện.

Điều 31. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chủ tịch UBND huyện phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND huyện gần nhất.

Điều 32. Biên bản phiên họp UBND huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày làm việc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo những quyết định, kết luận của chủ

tọa phiên họp gửi các thành viên UBND huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

Điều 33. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo Quy định về chế độ họp và các quy định có liên quan:

2. Trách nhiệm của cơ quan Văn phòng

- Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì, xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

- Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu có liên quan, giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (*trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc*);

- Phối hợp với cơ quan chủ trì chuẩn bị các điều kiện địa điểm đảm bảo phục vụ hội nghị.

- Ghi biên bản cuộc họp;

- Căn cứ kết luận của người chủ trì cuộc họp, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 02 ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng phải được người chủ trì cuộc họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện các công việc đã được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện kết luận.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

- Đăng ký lịch họp với Văn phòng;

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và phối hợp với Văn phòng gửi tài liệu họp cho các thành viên tham dự cuộc họp

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng để hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp cấp phó đi họp thay phải được sự đồng ý của chủ trì hội nghị. Cấp phó dự họp thay phải nắm được những nội dung công việc liên quan đến nội dung thảo luận tại hội nghị.

Điều 34. Họp giao ban hằng tuần

1. Giao ban lãnh đạo UBND huyện

Vào chiều thứ tư hằng tuần, Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban công tác tuần. Thành phần giao ban gồm Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch

UBND, lãnh đạo Văn phòng; trường hợp cần thiết mời thêm cơ quan chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp.

Nội dung cuộc họp giao ban tuần nhằm đánh giá những nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần; triển khai nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo và giải quyết những vấn đề công việc mà Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể lãnh đạo UBND huyện; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình, đồng thời dự kiến lịch làm việc tuần tới.

2. Giao ban khối

Vào chiều thứ năm hằng tuần, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban công tác với các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách. Nội dung hội nghị nhằm thông báo nội dung chính tại hội nghị giao ban tuần của Thường trực Huyện ủy, HĐND và lãnh đạo UBND huyện, đồng thời đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ trong tuần; căn cứ vào lịch công tác tuần tới chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung công việc trong lịch công tác đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

Điều 35. Cuộc họp của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn mời Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng Quy định về chế độ họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp phải báo cáo xin ý kiến và được Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Việc đăng ký lịch họp gửi về Văn phòng vào sáng thứ tư tuần. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 36. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hằng tháng, UBND huyện có báo cáo kết quả công tác gửi UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện đồng thời gửi các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện,

UBND các xã, thị trấn. Ngoài ra, UBND huyện có trách nhiệm báo cáo các nội dung cụ thể theo yêu cầu của tỉnh, Thường trực Huyện ủy và HĐND huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có nhiệm vụ:

a) Gửi UBND huyện các báo cáo về tình hình kinh tế- xã hội tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề, đột xuất. Các báo cáo phải đảm bảo chất lượng và do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn ký; thời hạn gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo năm gửi trước ngày 15/11 hằng năm.

- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05/6 hằng năm (*Phục vụ tiếp xúc cử tri và UBND huyện thảo luận báo cáo UBND tỉnh, trình kỳ họp HĐND huyện*).

- Báo cáo quý gửi trước ngày 15 tháng cuối quý.

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 hằng tháng.

Các báo cáo trên gửi UBND huyện đồng thời gửi Văn phòng để theo dõi, tổng hợp. Trường hợp báo cáo không đảm bảo chất lượng, gửi không đúng thời gian thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện

b) Khi có vấn đề đột xuất xảy ra, phải báo cáo ngay cho UBND huyện bằng hình thức nhanh nhất.

c) Thường xuyên cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử của huyện, hòm thư điện tử trên phần mềm quản lý văn bản để nhận các văn bản, thông tin điều hành, chương trình công tác, lịch công tác tuần và các văn bản của UBND huyện ban hành (*trừ các thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo; thường xuyên đăng tải thông tin về các hoạt động của huyện trên cổng thông tin điện tử tạo điều kiện thuận lợi để nhân dân và các cơ quan thông tin đại chúng nắm bắt và thông tin kịp thời về hoạt động chính trị của địa phương.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 37. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng

phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo.

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, 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 thỏa đáng.

Điều 39. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực của cơ quan mình.

Điều 40. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản hoặc công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công thành viên UBND huyện chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

4. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

5. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng trong việc giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và tổ chức cá nhân tại địa phương.

Điều 41. 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, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

Chương VIII

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

Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Ban Tiếp Công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng chống tham nhũng. Định kỳ, Chủ tịch UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Ký các văn bản kết luận thanh tra đối với các đoàn thanh tra do Chủ tịch UBND huyện thành lập.

3. Chủ tịch UBND huyện tiếp hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với Đoàn thanh tra của tỉnh, của Chính phủ đến làm việc với UBND huyện và chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp làm việc theo yêu cầu.

4. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

5. Chủ tịch UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện tổ chức tiếp công dân. Trong trường hợp đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không thể tiếp công dân thì phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên tiếp.

Điều 43. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước và những nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác được giao thuộc lĩnh vực, ngành mình phụ trách; nghe báo cáo và chỉ đạo giải quyết triệt để đơn thư đề nghị và các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Điều 45. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

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

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và tham mưu xử lý theo quy định pháp luật.

5. Ban tiếp công dân chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện, Văn phòng, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương.

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Mỗi năm 01 lần (cuối năm), UBND huyện kiểm điểm việc thực hiện Quy chế, sửa đổi bổ sung những nội dung nếu thấy cần thiết cho phù hợp.

2. Các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này; căn cứ Quy chế làm việc của UBND huyện, xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương theo chức năng nhiệm vụ được giao ./.