

Số: 2040/QĐ-UBND

Vạn Ninh, ngày 25 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Vạn Ninh, nhiệm kỳ 2016-2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VẠN NINH

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;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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 Vạn Ninh, nhiệm kỳ 2016-2021.

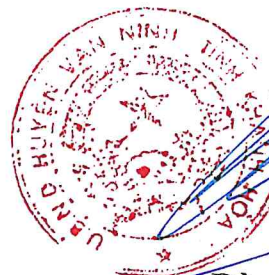
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 575/QĐ-UBND ngày 13/6/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Khánh Hòa;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- BTV. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- UBMTTQVN huyện và các đoàn thể huyện;
- Viện Kiểm sát nhân dân huyện;
- Tòa án nhân dân huyện;
- Quản trị mạng huyện;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Lưu: VT, CCV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đàm Ngọc Quang

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh, nhiệm kỳ 2016-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2040/QĐ-UBND

ngày 23 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh)

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, thủ tục, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh *(viết tắt là UBND huyện)*.

2. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn *(viết tắt là Chủ tịch UBND cấp xã)* 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. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện *(viết tắt là HĐND huyện)* và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó hoàn toàn chịu trách nhiệm về công việc được giao trước pháp luật và UBND huyện.

4. Tuân thủ, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 28, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

a) Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3, Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

e) Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện thực hiện theo quy định tại Điều 117, 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

a) Biểu quyết tại phiên họp UBND

UBND quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên UBND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

Biểu quyết công khai.

Bỏ phiếu kín.

Quyết định của UBND phải được quá nửa số ủy viên UBND 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.

b) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ý kiến

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, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của các thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

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

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; cùng các ủy viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao các Phó Chủ tịch UBND chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu giúp Chủ tịch UBND giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch UBND điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt.

4. Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng với các ủy viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công, các Phó Chủ tịch có

nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về quyết định đó.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

5. Phó Chủ tịch được ủy quyền khi Chủ tịch đi vắng, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này, các ủy viên UBND huyện có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu.

Ủy viên UBND là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc

UBND tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi 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 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) 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 UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. 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. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện, các ban của HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND huyện, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời, chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình HĐND cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

1. UBND huyện có chương trình công tác tháng, quý, năm; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có lịch công tác tuần.

Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND huyện gồm các nội dung nêu tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Lịch công tác tuần bao gồm hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

5. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm những nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và các văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong năm.

6. UBND huyện chỉ thảo luận và quyết định những nội dung công việc có trong chương trình công tác năm, 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. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị; UBND cấp xã gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện Danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới (*sau đây gọi chung là đề án, văn bản*). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp với thời gian trình;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện duyệt, gửi Ủy viên UBND huyện; thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã biết, thực hiện.



2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện. Chương trình công tác tháng của UBND huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo kịp thời để các ủy viên UBND huyện, thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

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, đơn vị 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, 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 có liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (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 UBND huyện 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 theo quy định tại khoản 2, Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 UBND huyện 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 huyện hoặc Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản 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 huyện (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 (nếu có).

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, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản trình Chủ tịch, hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục; đồng thời, báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện biết.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức thì Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung: Văn phòng HĐND và UBND huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản, đồng thời phối hợp với cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện. Trong trường hợp không thống nhất được với cơ quan, đơn vị soạn thảo Văn phòng HĐND và UBND huyện được bảo lưu ý kiến và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết

định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc.

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện 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 UBND huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

Điều 17. 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, các 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 UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy nhiệm giải quyết công việc, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy 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 UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

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 tại khoản 3, Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015.

3. Văn bản do HĐND huyện, 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 pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện 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 UBND huyện 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 UBND huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND huyện 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 UBND huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. 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 UBND huyện bao gồm:

1. Phiên họp UBND huyện thường kỳ và đột xuất.

a) UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần vào tuần cuối của tháng.

b) UBND huyện họp đột xuất hoặc chuyên đề do Chủ tịch UBND huyện quyết định hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số ủy viên UBND huyện.

2. Các Hội nghị triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện và ngân sách Nhà nước và các Hội nghị chuyên đề.

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

Điều 21. Phiên họp UBND huyện

1. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần dự họp, chương trình và nội dung phiên họp.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ

- Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ trình phiên họp.

- 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.

- Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký giấy mời họp; gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các Ủy viên UBND huyện và đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp phiên họp đột xuất).

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

2. Thành phần dự phiên họp

a) Ủy viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Ủy viên UBND huyện, đồng thời là thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên UBND huyện tham dự.

b) Chủ tịch UBND huyện mời Chủ tịch HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của HĐND huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

3. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều hành phiên họp;

c) UBND huyện thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên của UBND huyện tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND huyện.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết để triển khai thực hiện.

Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

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

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó chủ tịch 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 chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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 UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận cuộc họp giao ban.

2. Họp xử lý công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm gửi giấy mời và 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 UBND huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh trình văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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, đơn vị thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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 24. 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của các cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện như chuẩn bị các đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Đại biểu tham dự Hội nghị có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

d) Theo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan tham mưu UBND huyện ban hành.

Điều 25. Tiếp khách của UBND huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của lãnh đạo UBND huyện khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

2. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách và tổ chức buổi tiếp khách đạt kết quả tốt. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác; làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Đi công tác

1. Đi công tác cơ sở

a) Theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của UBND cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện đến làm việc với các xã, thị trấn để kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của địa phương, việc chỉ đạo của cơ quan cấp huyện, kịp thời giúp cơ sở khắc phục những 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 chấn chỉnh các sai phạm (nếu có).

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

c) Nội dung làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

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

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

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 về người và tài sản, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo 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 UBND huyện tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập đoàn công tác do 01 Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc 01 Thủ trưởng cơ quan 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 yêu cầu của các sở, ngành tỉnh, UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đi công tác ngoài huyện.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực. Khi đi công tác phạm vi ngoài huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong trường hợp Chủ tịch UBND huyện đi công tác nhiều ngày thì trong thời gian vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND huyện, cơ quan sở, ngành chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện ủy, HĐND huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời, gửi ủy viên UBND huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm 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.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 29. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để đề xuất giải pháp xử lý,

giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện phân công.

Điều 30 Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

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

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 31 Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 32 Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND huyện, các cơ quan Nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

5. Giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đảm bảo đúng hạn, đúng quy định của pháp luật.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, tập thể các cơ quan liên quan, UBND xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, các tập thể, cá nhân không chấp hành hoặc vi phạm quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét trách nhiệm và hình thức kỷ luật, đồng thời làm căn cứ để xem xét, để đánh giá, xếp loại khen thưởng hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn phải thường xuyên theo dõi thông tin trên phần mềm Văn phòng điện tử Eoffice để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND huyện gửi để thực hiện.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND, Chủ tịch UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế làm việc của UBND huyện phù hợp với quy định của pháp luật.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đàm Ngọc Quang