

Số: 330/QĐ-UBND

Vụ Bản, ngày 21 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Vụ Bản
khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VỤ BẢN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về việc ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Vụ Bản khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3190/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Vụ Bản khóa XX, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 3. Các thành viên UBND huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026; các cơ quan, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch HĐND, UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện uỷ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT của huyện;
- CPVP HĐND và UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khắc Xung



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

CỦA UBND huyện Vụ Bản khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 330/QĐ-UBND ngày 21/02/2023
của Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản)

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Vụ Bản.
2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, 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 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 (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 cho 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.
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 của các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, 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

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; khoản 7, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện như:

- Quy chế làm việc, chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của UBND huyện trước khi trình HĐND huyện.

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và các quỹ dự trữ của cấp huyện; đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;

- Các chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

- Thông qua đề án thành lập mới, sát nhập, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;

- Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND huyện.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện (Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá 1/2 số thành viên UBND huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá 1/2 thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND huyện gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện để thảo luận thêm.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29, Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm

2015 và các quy định của pháp luật; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, trước Nhân dân trong huyện và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND huyện không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ngành thuộc UBND huyện.

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ công tác để giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công và ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng. Khi có một trong các Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc.

4. Chủ tịch UBND huyện căn cứ tình hình cụ thể trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của UBND huyện, có thể điều chỉnh việc phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

5. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện.

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

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch và các thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề UBND huyện quyết định.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn.

4. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công việc của mình trước Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Ban chấp hành Đảng bộ huyện và HĐND huyện.

5. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương bảo đảm tính khả thi.

- Thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Huyện ủy, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện thuộc phạm vi được phân công phụ trách; khi phát hiện những việc làm trái pháp luật của các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện để xử lý theo quy định của pháp luật.

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

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc, báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

d) Thực hiện các nội dung công việc liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại-tổ cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách; Trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện về các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách mà người đứng đầu cơ quan chuyên môn chưa trả lời, làm rõ được.

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

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

7. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp công việc mình phụ trách để báo cáo tại cuộc họp giao ban của Lãnh đạo UBND huyện. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động đề xuất báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

8. Phó Chủ tịch Thường trực ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1,2,3,4,5, 6 và 7 điều này còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND huyện và nhân danh Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng.

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

1. Ủy viên UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện và UBND huyện.

2. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm chủ động xem xét, trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được giao.

3. Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

4. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc qua Phiếu xin ý kiến.

5. Ủy viên UBND huyện được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, 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 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; báo cáo kịp thời tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của UBND huyện, trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do; khi có căn cứ về quyết định, chỉ đạo đó chưa phù hợp hoặc trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất biện pháp giải quyết.

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

- 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách để xử lý những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

- Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện, 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;

- Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp, UBND các xã, thị trấn để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý và 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.

- Trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính chung của huyện.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (Chánh Văn phòng)

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, 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, đồng thời đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Phối hợp với Phòng Nội vụ giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc 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 Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Quản lý, điều hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện;

6. Phối hợp với Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

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

10. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Huyện ủy, chịu sự giám sát của HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Nghị quyết của Huyện ủy, Nghị quyết của HĐND huyện, giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân của huyện.

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 huyện; giải quyết các vấn đề phát 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 huyện 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 huyện, 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 ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá 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.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá 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 tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết và chỉ đạo giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình UBND huyện, 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, văn bản, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng 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 tổng hợp các ý kiến, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét 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 trình Chủ tịch quyết định, gửi thành viên UBND huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối của mỗi quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý trước và xây dựng chương trình công tác quý sau, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trong quý sau đã được ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh;

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối mỗi quý, Văn phòng 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 xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn 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;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác 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 phụ trách giải quyết; trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn 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 xây dựng dự thảo các chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ năm tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện. Các cơ quan đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào sáng ngày thứ năm của tuần trước.

5. Văn phòng 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 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. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng 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, Chủ tịch, 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, 9 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng 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 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 cả 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 chủ trì tiến hành lập kế hoạch xây dựng dự thảo văn bản, đề án trình UBND huyện ký, ban hành.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2020 và các văn bản có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến vào 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, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Tờ trình xin phê duyệt đề án, văn bản gồm: Nội dung tờ trình, 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 Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì soạn thảo ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản 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 phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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 UBND tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước Trung ương;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 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 Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách (*trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện*) hoặc Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký giải quyết đơn thư và trả lời các cơ quan báo chí. Phó Chủ tịch UBND huyện ngoài việc ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện các văn bản hành chính thông thường như: Công văn, Thông báo, Giấy mời và các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của 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. Các văn bản do UBND huyện ban hành đều phải gửi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các lĩnh vực có liên quan.

2. 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, công bố để nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định.

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

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

Điều 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 UBND huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật hoặc sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, các xã, thị trấn 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. Văn phòng 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, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức cá nhân tại địa phương.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, 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.

5. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, rà soát văn bản Quy phạm pháp luật tại địa phương theo đúng quy định của pháp luật.

Chương V

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

Điều 20. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND huyện, mỗi tháng họp một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường. Chủ tịch UBND huyện quyết định triệu tập và chủ tọa phiên họp UBND huyện, khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Phó Chủ tịch được Chủ tịch uỷ quyền thay Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ phối hợp với cơ quan chuyên môn (*cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản*) dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì xây dựng đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu phiên họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành ba (03) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn nếu vắng mặt có thể uỷ nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình uỷ nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND huyện tham dự;

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

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

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND 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;

- 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 UBND huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND 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.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND huyện;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết để thực hiện.

Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Hợp giao ban hàng tuần: Từ 16 giờ, ngày thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết); thành phần gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan.

a) Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban, trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Trình tự chung 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 họp giao ban. Tùy tình hình, Chủ tịch UBND huyện quyết định thời gian, thành phần, nội dung và phương thức giao ban.

Trong tuần vì lý do đặc biệt không thể họp giao ban được, Văn phòng có trách nhiệm thông báo đến các thành phần dự họp theo quy định biết.

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

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

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

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

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công cán bộ, chuyên viên theo dõi, phục vụ.

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

Điều 23. Tiếp khách của UBND huyện

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

a) UBND huyện trực tiếp mời;

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

c) Tiếp theo đề nghị của khách đến thăm và làm việc.

2. Việc mời và tiếp khách do Lãnh đạo UBND huyện quyết định; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, người đứng đầu cơ quan, đoàn thể cấp huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải trực tiếp báo cáo hoặc có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (*qua Văn phòng*) trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 01 ngày; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian địa điểm tiếp. Cơ quan chủ trì mời chuẩn bị nội dung và các điều kiện phục vụ buổi tiếp khách.

3. Văn phòng có nhiệm vụ báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan biết đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Mời phóng viên đưa tin về buổi tiếp khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện yêu cầu.

4. 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 24. Đi công tác

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên hai (02) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (*Báo cáo: tuần chậm nhất vào 9 giờ sáng thứ 5 hàng tuần, tháng vào ngày 20 hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 20 tháng cuối kỳ báo cáo, năm vào ngày 31/10 hàng năm*) và báo cáo đột xuất của UBND huyện, cơ quan 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 Huyện ủy, HĐND huyện và UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (*tuần, tháng, quý, 6 tháng 9 tháng và năm*), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện. Đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn để thực hiện.

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

THANH TRA, TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân của huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. Được ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện có lịch tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công 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 công dân.

3. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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 27. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND huyện và các ủy viên 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 và Thủ trưởng các cơ quan liên quan 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 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

5. Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

6. 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 tỉnh.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân

1. Chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp công dân của UBND huyện.

2. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

1. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định hiện hành. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung 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 thuộc thẩm quyền theo 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, phản ánh 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. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng vi phạm thuộc lĩnh vực ngành, địa phương quản lý, những vụ khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 31. Tổ chức thực hiện.

1. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế.

2. Hàng năm, từng thành viên UBND huyện tự kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của mình trong phạm vi công việc được phân công.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 32. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc có thay đổi, tập thể UBND huyện sẽ thảo luận quyết định điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.