

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Giàng, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số:01/2021/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2021 của UBND huyện)

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 trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND huyện Cẩm Giàng (sau đây gọi tắt là UBND huyện).

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã thị trấn và 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 hoạt động theo chế độ tập thể kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các 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 HĐND huyện và chịu sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Mỗi thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND huyện và cùng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc và hiệu quả trong mọi hoạt động. 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

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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện; Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp với các cơ quan chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND huyện để xin ý kiến.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời hoặc tham gia phải trả lời tùy theo tính chất cấp bách của từng công việc cụ thể. Sau thời hạn trên, các thành viên UBND huyện không có ý kiến thì coi như đồng ý và cùng chịu trách nhiệm trước UBND huyện về việc đó.

Khi có trên 50% thành viên UBND huyện nhất trí thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản; Văn phòng HĐND&UBND huyện kiểm tra, kiểm soát trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định và báo cáo với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên UBND huyện không nhất trí thì Văn phòng HĐND&UBND huyện tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét đưa ra phiên họp UBND huyện gần nhất thảo luận, biểu quyết lại.

c) Các quyết định tập thể của UBND huyện phải tuân thủ các quy định của Luật, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và được trên 50% tổng số các thành viên UBND huyện nhất trí thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải

thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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 nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. 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.

3. Căn cứ Nghị quyết phân công của Ban Thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham gia thảo luận và quyết định vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công, Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân

huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, 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 Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

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 thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về lãnh đạo của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh.

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

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

2. Có trách nhiệm xem xét, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên UBND huyện phải dành tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện; trình UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện giải quyết các vấn đề của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. 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 thông qua Phiếu xin ý kiến.

4. Được Văn phòng HĐND & UBND huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện (trừ một số nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa cho phép phổ biến).

5. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện theo quy định tại Quy chế này.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của 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. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 và Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện có hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn được giao; 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân công, lãnh đạo chỉ đạo cơ quan ngành dọc cấp trên.

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.

d) Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND & UBND huyện và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Giúp và báo cáo kịp thời để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo

giải quyết trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm 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 chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc ngành dọc cấp trên.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng HĐND & UBND huyện, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện được tham dự cuộc họp giao ban định kỳ vào chiều thứ 2 hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phân công.

4. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện chịu trách nhiệm giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc quản lý, sử dụng các tài sản, thiết bị phục vụ làm việc, công tác thuộc khối UBND huyện một cách hiệu quả, đúng quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành Nghị quyết của HĐND huyện, văn bản của 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với các Ban xây dựng đảng, Văn phòng Huyện ủy, Thủ trưởng cơ quan huyện cụ thể hóa các Nghị quyết lãnh đạo của cấp huyện; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân huyện 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, Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân 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. 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 hàng ngày trong tuần.

5. Trong những trường hợp khẩn cấp, cấp bách UBND huyện có thể không thực hiện theo chương trình công tác.

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 chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND & UBND huyện danh mục các đề án văn bản cần trình UBND tỉnh, các văn bản 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 và thời gian trình;

b) Văn phòng HĐND & 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 & UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND 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 & UBND huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND, 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 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND huyện;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND & 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 20 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 bản điện tử về Văn phòng HĐND & UBND huyện.

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND & UBND huyện 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 các 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, Văn phòng HĐND & 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 hai và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng HĐND & 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 UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng HĐND & UBND huyện 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 HĐND & UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, 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 chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phân công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND & 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 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.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn UBND cấp xã và các cơ quan chức năng có liên quan.

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

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp 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 quy định tại khoản 2 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 đối với xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND cấp huyện.

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, 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.

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

Điều 15. Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện đúng quy trình theo quy định của luật; phòng tư pháp thẩm định trước khi UBND huyện biểu quyết thông qua.

2. 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 để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại điều 14 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 đảm bảo 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 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 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, Huyện uỷ 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 năm 2015 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 Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch Ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi cần thiết.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong 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 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 Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo.

3. Văn bản do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ 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 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 về 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 tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/05/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

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) Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân 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 dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân 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, 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 (khi được Chủ tịch UBND đồng ý) và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy 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) Chủ tịch UBND huyện mời Chủ tịch hoặc đại diện Thường trực 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Viên trưởng VKSND huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch ủy ban MTTQ Việt Nam, 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 khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận từng nội dung theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án hoặc văn bản (không đọc toàn văn), 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, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điều 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, văn bản kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND huyện tán thành thì đề án, văn bản 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 văn bản 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 cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, 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: Căn cứ vào Chương trình công tác tuần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiên 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, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời 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:

Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị hoặc các xã, thị trấn được yêu cầu báo cáo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo tại cuộc họp giao ban. Các

đại biểu tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến tham gia của cơ quan đơn vị. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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 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 hoặc 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 cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của UBND huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện 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.

Điều 25. 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 với 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 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 các thành 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 đại chúng để thông tin cho nhân dân.

CHƯƠNG VI

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 HĐND và UBND huyện Trưởng Ban tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy,

Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí số lần tiếp.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo 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 thuộc thẩm quyền theo quy định tại địa phương.

Điều 27. 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 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. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

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

2. Giải quyết, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện giúp Chủ tịch UBND huyện về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo; trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra nhà nước cấp tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng và Ban Tiếp công dân

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và đưa vào chương trình công tác của UBND huyện.

2. Chỉ đạo việc tiếp nhận đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

Điều 30. 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, 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.

Điều 31. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND huyện tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; chỉ đạo bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện (Ban Tiếp công dân) chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện, Văn phòng Huyện ủy, ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; Công an huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương VII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời, gửi các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho

công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện với các cơ quan, đơn vị theo chương trình công tác đã được phê duyệt.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ) và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện và các kỳ họp trong năm của HĐND huyện.

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Thường xuyên thông tin nội bộ, giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo yêu cầu nhiệm vụ.

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

Điều 33. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

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

b) Các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện chế độ thông tin theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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

a) Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quân sự quốc phòng địa phương theo Chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

c) Phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn huyện.

d) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác khai thác; cập nhật thông tin từ cổng thông tin điện tử của huyện để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng (theo giới thiệu của cấp có thẩm quyền) tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương.

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, truyền thông theo quy định.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

Điều 34. Truyền thông tin trên cổng thông tin điện tử huyện

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên cổng thông tin điện tử huyện:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện và một số văn bản Chủ tịch UBND huyện đã ban hành.

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được UBND huyện quy định.

Văn phòng HĐND và UBND huyện theo thẩm quyền được quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND huyện; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị phương tiện nhằm bảo đảm an toàn thông tin số, an ninh mạng trên hệ thống Công thông tin điện tử huyện.

d) Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn phải thực hiện chế độ trao đổi, cung cấp, cập nhật thông tin qua công thông tin điện tử huyện theo nhiệm vụ được UBND huyện giao; thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin trên công thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin khác do UBND cung cấp để quán triệt và thực hiện.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Chủ tịch UBND huyện; các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định của pháp luật.

Điều 36. Việc thực hiện đúng các quy định tại quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Quyết