

Số: 1111/QĐ-UBND

Mường Tè, ngày 22 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND
huyện Mường Tè khóa XXI, Nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Mường Tè khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND, ngày 15/7/2016 của UBND huyện.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện; Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Huyện ủy; (B/c)
- TT HĐND huyện; (B/c)
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Văn Khánh

QUY CHẾ
Làm việc của UBND huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 7 năm 2021 của UBND huyện Mường Tè)

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 huyện Mường Tè.
2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, 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, theo quy định của pháp luật và cơ quan Nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự thống nhất giám sát của HĐND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc phải được giao một cơ quan, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước UBND huyện.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.
5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II
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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban Nhân dân huyện.

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.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện (Sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các Quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa 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 nửa 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 thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận thêm tại phiên họp UBND huyện gần nhất hoặc báo cáo UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy để xem xét quyết định.

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 giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 - 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND huyện giao cho một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND huyện làm nhiệm vụ thực hiện các phần việc của Chủ tịch, khi Chủ tịch đi vắng để đảm đương nhiệm vụ của Chủ tịch; Chủ tịch quyết định điều hành phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND huyện được quyết định chi ngân sách thực hiện nhiệm vụ cấp bách theo quy định. Trong trường hợp cần thiết để khắc phục hậu quả

thiên tai, lũ lụt và nhiệm vụ phát sinh cần thiết, Chủ tịch quyết định và báo cáo cấp có thẩm quyền sau.

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

1. Mỗi 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 và UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã).

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước 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 HĐND huyện và UBND tỉnh.

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

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

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

c) Được quyền giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó.

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

4. Khi Chủ tịch đi vắng thì Chủ tịch ủy quyền cho một đồng chí Phó Chủ tịch thực hiện phần việc của Chủ tịch đến khi hết thời gian ủy quyền. Trong trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch được phân công ủy quyền Chủ tịch đều đi vắng thì Chủ tịch ủy quyền tiếp cho một đồng chí Phó Chủ tịch khác lãnh đạo công việc của UBND huyện.

5. Các Phó Chủ tịch UBND huyện thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND huyện trong quá trình điều hành công việc nếu có vướng mắc và những nội dung công việc được ủy quyền.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, 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.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thường xuyên cập nhật hệ thống quản lý văn bản của huyện để nhận, gửi thông tin, tài liệu, xử lý công việc và trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện; cơ quan ngành dọc song trùng lãnh đạo của UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

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

a) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của ngành; 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 cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

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

4. Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc, song trùng lãnh đạo của UBND huyện

a) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của ngành; 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; báo cáo Chủ tịch UBND huyện những việc đã phối hợp giải quyết những ý kiến chưa thống nhất, những việc liên quan trực tiếp đến sự phát triển chung của huyện.

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc liên quan thuộc ngành mình, lĩnh vực mình phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ công tác phối hợp theo phân công của Chủ tịch UBND huyện.

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 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (*sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng*) còn có trách nhiệm sau:

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Tham mưu tổng hợp cho UBND huyện kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và các văn bản liên quan; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng, quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

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

8. Có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

10. Duy trì nâng cao hiệu quả hoạt động của phần mềm hệ thống quản lý văn bản của UBND huyện; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị qua hệ thống.

11. Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo 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 ý kiến 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. 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 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 hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 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 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, 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) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được lấy 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) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND - UBND huyện trình duyệt, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND 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 điều 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 20 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 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 xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các Đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện.

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

c) Chậm nhất vào ngày cuối cùng hàng tháng, sau khi thống nhất với chương trình công tác tháng của Thường trực Huyện ủy, 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 xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác các 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 Quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và đăng tải lên lịch công tác của UBND huyện trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản để tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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 các cơ quan chuyên môn và UBND xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND - 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.

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 Điều 139 - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Khoản 43, Điều 1 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý 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, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình, Đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, luật 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. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

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

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

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, nội dung và 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 có 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 UBND huyện quyết định.

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

1. Chủ tịch hoặc 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 định 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết hay 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 trình 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 hoặc 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.

b) Các Quyết định, Chỉ thị, Tờ trình, Báo cáo, Công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên, Ban Thường vụ Huyện ủy và HĐND huyện.

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn huyện và của UBND, Chủ tịch UBND xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) 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, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

e) Các văn bản thuộc thẩm quyền đã giao cho các Phó Chủ tịch phụ trách ký thay nhưng chậm sau hai (02) ngày làm việc chưa được ký ban hành mà không có lý do.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch uỷ quyền.

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

a) Văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì.

b) Ký thừa lệnh UBND huyện giấy mời họp.

c) 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 UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ. Đồng thời, đăng tải trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản của huyện (*trừ văn bản Mật*).

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 và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 3 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

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

Điều 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. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định tại Điều 167 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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 Chủ tịch UBND huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời 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, văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương và theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2015 của Chính phủ 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 số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2015 (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

Chương V

PHIÊN HỌP CỦA UBND HUYỆN

Điều 20. Phiên họp của 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. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Thời gian ấn định được tổ chức vào ngày 15 hàng tháng (nếu tổ chức vào ngày khác có thông báo riêng).

Chủ tịch UBND huyện Chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt Chủ tịch ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Chủ tọa phiên họp, Phó Chủ tịch được chủ tọa phiên họp sau khi đã báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch về nội dung, thời gian phiên họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng Đề án, văn bản 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 HĐND - UBND có nhiệm vụ: Dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình; chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là một (01) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Chủ tịch UBND huyện triệu tập Ủy viên UBND huyện tham dự phiên họp. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, có thể uỷ nhiệm cho cấp Phó mình dự thay nếu vắng mặt khi được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và chịu trách nhiệm 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) Chủ tịch UBND huyện mời đại diện Thường trực HĐND huyện, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND tỉnh dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời các ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết.

3. 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 quán triệt điều hành phiên họp.

c) UBND thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo văn bản tóm tắt đề án (*không đọc toàn văn trừ trường hợp cần thiết theo quán triệt của chủ tọa*), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về văn bản, đề án.

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ 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 văn bản, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, văn bản trình, 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

toạ đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

Chủ tọa kết luận phiên họp của UBND huyện.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp của 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 có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về quyết định, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

c) Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan thông tin, công thông tin điện tử huyện.

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

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

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần nội dung và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì thay.

Thời gian giao ban vào ngày thứ 6 hàng tuần.

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

c) Trình tự và nội dung 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 ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự 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 giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 kỳ họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc 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 hoặc 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 biên bản cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch hoặc 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

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, Hội nghị để triển khai họp 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; đảm bảo 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 xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Chương VI

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

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) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện.

2. Văn phòng báo cáo 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 trực 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.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng 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.

4. Thành phần mời dự tiếp khách theo nội dung và thành phần làm việc hoặc thành phần đối đẳng khi có Đoàn đến làm việc tại huyện.

Điều 24. Đi công tác

1. 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 (*ít nhất mỗi tháng 1 lần*) 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 những phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt 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 uỷ quyền bằng văn bản cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay. Trong thời gian không quá năm (05) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) kết quả đi công tác với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. UBND huyện có trách nhiệm định kỳ báo cáo tình hình kinh tế – xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương và báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các cơ quan chức năng tỉnh; Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện.

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

3. 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 uỷ, HĐND huyện.

4. 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 uỷ, 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.

5. 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 VII

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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, UBMTTQ, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp dân trong tháng và số lần uỷ quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc; Lãnh đạo UBND huyện dừng mọi việc để tiếp khi có công dân đến (*trừ các nhiệm vụ cấp bách phòng chống thiên tai hoặc nhiệm vụ cấp bách của cấp trên giao*).

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện

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

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật; đầu mối đôn đốc xử lý sau kết luận thanh tra, kiểm toán.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp đón công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của UBND huyện.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch uỷ quyền.

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

Điều 31: Trách nhiệm của Ban tiếp công dân

Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh theo quy chế này. Trong quá trình tổng kết hàng năm các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải tiến hành đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện quy chế.

Điều 33. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có điểm nào trong quy chế chưa phù hợp, cần chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp thì Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm lấy ý kiến của các thành viên UBND huyện trước khi quyết định sửa đổi quy chế./.
