

Số: /2021/QĐ-UBND

Triệu Sơn, ngày

tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 14/5/2016 của Chính phủ;

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 trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28/9/2021 và thay thế Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn ban hành kèm theo Quyết định số 12084/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của Ủy ban nhân dân huyện.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này và thực tế cơ quan, đơn vị mình để ban hành Quy chế làm việc cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định này.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 Quyết định;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Thường trực HU, HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy, các Ban của Huyện ủy;
- Các Ban của HĐND huyện;
- MTTQ và các đoàn thể cấp huyện;
- Tòa án nhân dân huyện, Viện KSND huyện;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị cấp huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Đức Kính

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN, NHIỆM KỲ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày /9/2021
của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn (sau đây viết tắt là UBND huyện).

2. Các Thành viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện; đồng thời, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính (trường hợp nội dung công việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có đơn vị chủ trì; đơn vị chủ trì có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan trao đổi, cung cấp thông tin trong giải quyết công việc). Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc, phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015. UBND huyện thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hàng năm.

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của UBND huyện thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

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

d) Các cơ chế khuyến khích, hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội, trình HĐND huyện.

đ) Quy hoạch vùng huyện; quy hoạch chung xây dựng đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách huyện và phương án phân bổ ngân sách cấp huyện; các khoản thu, đóng góp của Nhân dân (nếu có).

g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.

h) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND huyện theo Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh.

i) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

k) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a) Đối với các vấn đề thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể, quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này: thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc chuyên đề. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của Thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên UBND huyện đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện biểu quyết. Trường hợp xin ý kiến các Thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, thì:

Nếu vấn đề được quá nửa số Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận thêm.

b) Đối với các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể quy định tại khoản 1 Điều này: để bảo đảm thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng thẩm tra độc lập, gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến đến các Phó Chủ tịch UBND huyện để xin ý kiến (trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc xin ý kiến các Ủy viên UBND huyện có liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết).

Nếu vấn đề được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện - nếu cần), trong đó có Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, thì Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký hoặc Chủ tịch UBND huyện phân công Phó Chủ tịch ký thay mặt UBND huyện và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện - nếu cần), hoặc đã được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý nhưng Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chưa đồng ý, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận và quyết định tập thể.

Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND huyện về quyết định của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015. Chỉ đạo giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của huyện. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND huyện, HĐND huyện, Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

4. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện xin ý kiến tham gia của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện trước khi quyết định.

5. Khi Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể phân công cho Phó Chủ tịch khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề cụ thể thay cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đã được phân công phụ trách, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của UBND huyện.

6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, giao Văn phòng thông báo cho Phó Chủ tịch đó biết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

2. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực cụ thể; làm nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị và giữ mối liên hệ thường xuyên với một số cơ quan.

Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện, HĐND huyện về thực hiện nhiệm vụ được phân công; cùng các Thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị, địa phương tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện các phòng, đơn vị cấp huyện, HĐND cấp xã, UBND cấp xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách.

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

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công và được thay mặt Chủ tịch UBND huyện sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để chỉ đạo, quyết định các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; được Chủ tịch UBND huyện giao chỉ đạo, giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Chủ tịch trực tiếp phụ trách. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch UBND huyện phụ trách, thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị UBND huyện thì Phó Chủ tịch báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

Ủy viên UBND huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này; ngoài ra, các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể UBND huyện.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn các Phiếu xin ý kiến do Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng gửi đến, theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì Văn phòng phải nêu rõ thời hạn các Ủy viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các Ủy viên UBND huyện bắt buộc phải có ý kiến trả lời (Ủy viên UBND huyện không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng tổng hợp danh sách các Ủy viên UBND huyện không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Các Thành viên UBND huyện được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc (TD Office) của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp được xin ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Thành viên UBND huyện có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư điện tử công vụ; ý kiến của Thành viên UBND huyện trả lời qua hộp thư điện tử công vụ có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên UBND huyện không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

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

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 1 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 và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao hoặc ủy quyền.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực do mình phụ trách.

d) Tham gia đầy đủ các ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải gương mẫu, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác (trừ các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao).

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, chấp hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và HĐND huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định; đồng thời, chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của HĐND huyện, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện để chăm lo, xây dựng, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; 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, pháp luật của Nhà nước; thực hiện giám sát và phản biện xã hội các hoạt động của UBND huyện. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và 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 9. Các loại Chương trình công tác

Chương trình công tác, gồm: Chương trình công tác năm, tháng của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

1. Nội dung đưa vào Chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, gồm:

Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND huyện quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện.

Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND huyện liên quan đến chủ trương mới.

Các vấn đề theo đề xuất của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã.

Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Chương trình công tác tháng, gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, gồm: các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 10. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong Chương trình công tác của UBND huyện năm đó và kiến nghị với UBND huyện các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của UBND huyện phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

b) Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh, của Huyện ủy, HĐND huyện, danh mục đề án đăng ký của các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND huyện, Văn phòng xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi các phòng, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã để xin ý kiến.

c) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, các địa phương, đơn vị phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12.

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ

tịch UBND huyện ký, ban hành, gửi các Thành viên Ủy UBND huyện và các địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng

Từ ngày 25 hàng tháng, căn cứ Chương trình công tác năm của UBND huyện và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định trước ngày 30 hàng tháng và gửi cho các Thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Lịch công tác tuần:

Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ Hai hàng tuần, và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện. Văn phòng là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

Điều 11. Chuẩn bị các đề án, văn bản trong Chương trình công tác

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, văn bản phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị đề án, văn bản, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi về các đơn vị phối hợp; đồng thời, gửi về Văn phòng để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

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 đơn vị 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 UBND huyện 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 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 thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến, 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, các 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 ĐỀ ÁN, VĂN BẢN

Điều 12. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc

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 13. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành 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, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ trình không đúng quy định tại Điều 12 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

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

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 14. 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 UBND huyện 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

Điều 15. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký:

a) Thay mặt UBND huyện ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện; các văn bản trình hoặc báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

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

d) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng, Chủ tịch UBND huyện ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan cấp tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi ký ban hành.

3. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp của UBND huyện, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá một (01) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020 và các quy định khác của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những nội dung không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 nội dung 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 đúng quy định của pháp luật.

Chương V

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

Điều 18. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND huyện; Chủ tịch, các 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 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; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các Thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành hai (02) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Trưởng phòng có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Thành viên UBND huyện tham dự.

b) Chủ tịch UBND huyện mời 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, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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 điều khiển phiên họp.

c) UBND thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

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

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 điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thảo luận đề án, văn bản. 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.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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

Điều 19. Hợp xử lý công việc thường xuyên, đột xuất của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

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

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

b) Thành phần họp giao ban, gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Trưởng một số phòng, đơn vị trực 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: các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan liên quan (nếu có) báo cáo những

công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phát sinh, đột xuất

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc 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; cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến thảo luận tại cuộc họp.

Điều 20. Đi công tác

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

3. Thành viên UBND huyện đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các huyện khác và các sở, ban, ngành cấp tỉnh trên hai (02) ngày phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách.

4. Trong thời gian HĐND huyện, UBND huyện họp, các Thành viên UBND huyện không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt khi được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

5. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; tổng hợp báo cáo về lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

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 cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân. Cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

Cung cấp thông tin để cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác và hoạt động hàng ngày theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Cung cấp thông tin cho báo chí bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và quyết định quan trọng của Chủ tịch, của UBND huyện, theo đúng quy định của pháp luật.

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện, trả lời của UBND huyện đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có nhiệm vụ:

Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa phương mình.

Thực hiện trả lời báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điếm báo, phát hiện và đề nghị cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích hợp như: đăng trên báo, phát tin trên truyền thanh địa phương, ...

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 22. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp Hội đồng tư vấn để giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phân công.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; xử lý nghiêm người đứng đầu nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và khiếu kiện, tố cáo tòn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương, đơn vị mình.

3. Tiếp công dân định kỳ hàng tháng, tại Trụ sở Tiếp công dân huyện theo lịch phân công.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 23. Trách nhiệm của các Ủy viên UBND huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 24 Quy chế này, các Ủy viên UBND huyện còn có trách nhiệm:

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các 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, Phó 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 tòn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

Điều 24. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ khiếu kiện đông người, tòn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của địa phương, 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 khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý.

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.

5. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện và cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Tòa án nhân dân huyện và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

7. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 25. 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.

2. Phối hợp với Văn phòng xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

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

5. Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

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

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân huyện tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng có trách nhiệm công bố và tổ chức triển khai Quy chế này đến tất cả các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 28. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có đề nghị của ít nhất một phần ba Thành viên UBND huyện đề nghị hoặc Chủ tịch thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND huyện tiến hành xem xét để điều chỉnh Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có mâu thuẫn, chông chéo, bất hợp lý, Văn phòng kịp thời báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.