

Số: 01/2022/QĐ-UBND

Tri Tôn, ngày 10 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân huyện nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRI TÔN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020”;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Tri Tôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tri Tôn nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 5 năm 2022 và thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 18/4/2019 của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh An Giang;
- Sở Nội vụ tỉnh An Giang;
- Sở Tư pháp tỉnh An Giang;
- TT.HU, HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, A.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Quang Liêm

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tri Tôn nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND

ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Tri Tôn)

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (gọi tắt là UBND) huyện Tri Tôn.

2. Các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã); 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 huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (gọi tắt là HĐND) huyện và sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

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

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

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, 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; thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

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

a) Quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện.

d) 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.

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

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, các ủy viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND cấp xã giữa hai kỳ họp HĐND; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

đ) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

e) Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

g) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

h) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

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

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; 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 địa phương và trước pháp luật.

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

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

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn; phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

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

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các ủy 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 như sau:

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

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

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

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

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm

tập thể về hoạt động của UBND huyện báo cáo trước HĐND huyện khi có yêu cầu và UBND tỉnh An Giang.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công, giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND huyện; tham gia ý kiến với các ủy viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng các ban, ngành 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. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

5. Ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, các ủy viên UBND huyện còn thực hiện chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

b) Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

c) Có trách nhiệm báo cáo với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và sở, ban ngành tỉnh quản lý về lĩnh vực chuyên môn, tổ chức, hoạt động của cơ quan mình, báo cáo công tác trước HĐND và UBND huyện; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND huyện về: Hoạt động của HĐND, UBND huyện; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; **quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.**

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

7. Chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện theo đúng Điều 26 trong Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

8. Phối hợp với Chánh Văn phòng Huyện ủy trong đánh giá kết quả công tác chỉ đạo của Huyện ủy.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh; chấp hành các văn bản của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, văn bản của HĐND huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc 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, các Ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội 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 huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội 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 huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

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

2. Chương trình công tác quý là cụ thể 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 Phó Chủ tịch UBND huyện 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 cấp xã gửi Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện (gọi tắt là Chánh Văn phòng) danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới. Các đề án, văn bản trong Chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Chánh Văn phòng tổng hợp, gửi Chương trình công tác (dự kiến) năm sau của UBND huyện đến ủy viên UBND huyện, các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác (dự kiến), ủy viên UBND huyện, cơ quan có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt và ban hành, gửi ủy viên UBND huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

2. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Chậm nhất vào ngày 17 tháng 6, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác 6 tháng đầu của năm đến Chánh Văn phòng; rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện.

b) Chánh Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng 6, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

3. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 17 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý đó và Chương trình công tác quý sau của cơ quan, đơn vị mình đến Chánh Văn phòng; đồng thời rà soát những nội dung liên quan đến cơ quan, đơn vị mình để kiến nghị các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND huyện.

b) Chánh Văn phòng tổng hợp, dự thảo báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý trước và phương hướng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

4. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 17 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản trong Chương trình công tác quý và những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình gửi đến Chánh Văn phòng.

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện gửi đến các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã.

5. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu UBND huyện trong xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh Chương trình công tác. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời Chương trình công tác đã được điều chỉnh đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các Chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc

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

2. Chánh 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, đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và đảm bảo 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 đóng góp, trả lời ý kiến, thẩm định văn bản phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 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 của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện.

Chương IV THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. 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.

2. Dự thảo đề án, văn bản.
3. Báo cáo 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).
7. Những hồ sơ phải thông qua ủy viên UBND huyện do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đề xuất.

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải thông qua Văn phòng HĐND-UBND huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Chánh 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, Chánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình chưa đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận, Chánh Văn phòng trả hồ sơ và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung theo quy định.

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

3. Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Chánh Văn phòng không thống nhất thì báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ giải quyết công việc

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Chánh 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao Chánh Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Sau khi đề án, văn bản được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết, Chánh Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo

hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND huyện gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và HĐND huyện.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch UBND huyện ngoài việc ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại phiên họp UBND huyện và các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời hạn không quá hai (02) ngày kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, các cá nhân có liên quan tại địa phương và công bố theo quy định hiện hành.

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

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

định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 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 của Chủ tịch UBND huyện đối với 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 trực thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương.

Chương V

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

Điều 20. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) UBND huyện mỗi quý họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp thành viên UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện thay Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp.

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) Chánh Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình, thời gian họp. Các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các ủy viên UBND huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ; chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Ủy viên UBND huyện có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện;

đồng thời chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người do mình ủy nhiệm tại phiên họp.

b) Chủ tịch UBND huyện mời Chủ tịch HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. Trình tự phiên họp:

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp, điều hành nội dung thảo luận.

c) Các đại biểu tham dự họp chuẩn bị nội dung và tham gia phát biểu ý kiến thảo luận.

d) Thông qua các đề án:

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

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

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

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

e) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

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

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các ủy viên UBND huyện; Chủ tịch UBND tỉnh; Thường trực Huyện ủy; Thường trực

HĐND huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội; UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đối với các phiên họp quyết định những vấn đề 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 có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân còn phải được thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên 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 vào sáng thứ hai nhằm kiểm tra tiến độ, kết quả công việc đã triển khai, giải quyết những vướng mắc, tồn tại và đề ra biện pháp hoàn thành và xử lý công việc mới phát sinh.

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Thường trực Huyện ủy; Thường trực HĐND huyện; Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND - UBND huyện. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các thành viên dự họp báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần trước; công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và dự kiến Chương trình công tác tuần. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi thư mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ 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 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.

d) Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp,

hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tham dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của UBND huyện.

Điều 23. Tiếp khách của UBND huyện

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện các cuộc tiếp, làm việc bao gồm: Tiếp đối ngoại; tiếp làm việc theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn và đề nghị trực tiếp của các tổ chức, cá nhân, trên cơ sở có đăng ký chương trình với Chánh Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong huyện và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

5. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong huyện có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên 03 (ba) ngày 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 thay công việc.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ

sở, tiếp xúc với Nhân dân; kiểm tra, nắm tình hình thực tế, tiến độ thực hiện các chương trình, nhiệm vụ của các ngành, của địa phương nhằm kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh những sai phạm.

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

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, đồng thời gửi các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng ban, ngành thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể Nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp với các Phó Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ chức đối thoại công dân thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy khi để xảy ra vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

4. Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân. Chủ tịch UBND huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp tiếp công

dân tại trụ sở tiếp công dân ít nhất 02 (hai) ngày trong tháng và tiếp đột xuất theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình, kết quả ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác phòng chống tham nhũng vào tháng 6 và cuối năm.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, tỉnh, huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tiếp công dân.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

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, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

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

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.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND huyện việc thi hành Quy chế này.

Điều 32. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy viên UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của UBND huyện xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp./.