

Số: 2618 /QĐ-UBND

Ngọc Lặc, ngày 04 tháng 8 năm 2021

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGỌC LẶC

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

Căn cứ Quyết định số 2385/QĐ-UBND, ngày 07/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch UBND huyện Ngọc Lặc nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 2386/QĐ-UBND ngày 07/7/2021; Quyết định số 2398/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 và Quyết định số 2399/QĐ-UBND, ngày 08/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch UBND huyện Ngọc Lặc nhiệm kỳ 2021-2026.

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND, ngày 29/6/2021 của Hội đồng nhân dân huyện Ngọc Lặc về phê chuẩn kết quả bầu Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Lặc khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Lặc, nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 07 chương, 32 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- TTr Huyện ủy, TTr HĐND huyện (để b/c);
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể CT-XH huyện;
- HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Huy Toàn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGỌC LẠC NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2618 /QĐ-UBND
ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Lạc)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND huyện (sau đây viết tắt là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND huyện (sau đây viết tắt là Phó Chủ tịch), các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và cơ quan, đơn vị 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; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao 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 ỦY BAN NHÂN DÂN 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 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

2.1. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ hoặc bất thường.

2.2. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện (sau đây gọi là Văn phòng) hoặc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Trong vòng 03 (Ba) ngày làm việc, các thành viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, nếu không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về vấn đề được xin ý kiến.

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

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng hoặc cơ quan chuyên môn trình Chủ tịch quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND huyện gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý thì Văn phòng hoặc các cơ quan chuyên môn báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện.

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

1. Là người lãnh đạo toàn diện và điều hành công việc của UBND huyện; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch:

3.1 Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch giải quyết, xử lý công việc. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3.2 Trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khi Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác xử lý, giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

3.3 Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm cho 01 (một) Phó Chủ tịch thay mặt lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách.

4. Chủ tịch trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

4.1. Ký thay mặt UBND huyện đối với các văn bản quy phạm pháp luật; các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

4.2. Các văn bản trình gửi, báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện.

4.3. Các Quyết định, Chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; chương trình công tác, kế hoạch lớn, dự án lớn, đề án lớn.

4.4. Các văn bản đề quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình, kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh...trên địa bàn huyện.

4.5. Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

4.6. Các văn bản đề giải quyết các vấn đề quan trọng khác.

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

1. Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1. Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan đơn vị; là Chủ tịch Hội đồng, Ban Chỉ đạo theo sự phân công của Chủ tịch.

1.2. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách thường xuyên, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch trực tiếp phụ trách nhiệm vụ, vấn đề đó.

1.3. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về quyết định của mình.

1.4. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

1.5. Có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Chủ tịch điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn:

2.1. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch, trình tập thể UBND huyện. Có trách nhiệm cho ý kiến về các văn bản, đề án...trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể UBND huyện.

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các vấn đề quản lý khác trong

lĩnh vực được Chủ tịch phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

2.3. Giải quyết những vấn đề về tài chính, ngân sách, quyết định sử dụng kinh phí trong phạm vi đã được Chủ tịch ký quyết định phân bổ dự toán kinh phí sự nghiệp, các chương trình mục tiêu, các đơn vị thụ hưởng ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đối với kinh phí trong dự toán nhưng chưa phân bổ và kinh phí phát sinh ngoài dự toán phải báo cáo đề Chủ tịch quyết định.

2.4. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công (từ khâu chuẩn bị đầu tư đến quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành) sau khi có quyết định về chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền.

2.5. Nếu phát hiện cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND xã, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch có quyền thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch các biện pháp xử lý kịp thời.

2.6. Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn theo thẩm quyền và trong phạm vi được phân công.

2.7. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn phụ trách. Giải quyết các vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

2.8. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

3. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc (trừ các văn bản tại Khoản 4, Điều 4 Quy chế này) bao gồm:

3.1. Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy nhiệm.

3.2. Các văn bản đề chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao.

3.3. Các văn bản khác khi được Chủ tịch ủy quyền.

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

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc thuộc lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Chủ tịch, trình UBND huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực 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 hoặc người chủ trì hội nghị; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Chủ tịch, của UBND huyện về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Không được nói và làm trái với các quyết định của Chủ tịch, của UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND huyện, với Chủ tịch hoặc được bảo lưu ý kiến và báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp trên theo quy định.

7. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua hộp thư điện tử trên hệ thống đăng nhập tập trung.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, trước UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó); chịu sự hướng dẫn, kiểm tra công tác chuyên môn của các sở, ban, ngành cấp tỉnh quản lý chuyên ngành; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với các cơ quan cấp tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về kết quả thực hiện.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

3.1. Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

3.2. 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, Phó Chủ

tịch phụ trách lĩnh vực, những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

3.3. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

3.4. 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.

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

3.6. Chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, của tập thể UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản.

3.7. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng theo quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả việc được ủy quyền), không né tránh đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc chuyển cho cơ quan khác.

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

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo Khoản 3, Điều 127, Luật tổ chức Chính quyền địa phương và các văn bản có liên quan.

2. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; được thừa lệnh Chủ tịch ký giấy mời thông thường và thông báo ý kiến chỉ đạo, ý kiến kết luận hội nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Cùng với Thủ trưởng đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước huyện ký các chứng từ thu, chi của cơ quan UBND huyện.

Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Chủ tịch, của UBND huyện.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải xin ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến có thể được thực hiện bằng các hình thức: Hỏi trực tiếp, mời họp đề bàn bạc hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Người đứng đầu cơ quan được hỏi phải có trách nhiệm trả lời theo đúng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 3 (Ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách

nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến gì thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao bảo đảm chất lượng và đúng thời gian quy định. Trường hợp các cơ quan chuyên môn không trả lời kịp thời hoặc không đầy đủ làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ thì cơ quan tham mưu có văn bản báo cáo Chủ tịch, báo cáo UBND huyện để xin ý kiến chỉ đạo. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm về kết quả trong công tác tham mưu, phối hợp nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, không hiệu quả.

4. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải kịp thời báo cáo Chủ tịch, báo cáo UBND huyện để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn chuyên môn thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND xã, thị trấn

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn theo thẩm quyền. Trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 03 (ba) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch biết để chỉ đạo giải quyết.

Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Chủ tịch.

2. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện về các công việc liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái.

4. Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi có yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tổ chức lấy ý kiến Chủ tịch UBND xã, thị trấn và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp cơ quan, đơn vị không phải là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn nhưng được Chủ tịch, được UBND huyện giao chủ trì đề án thì việc lấy ý kiến và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 11. Mối quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, sự lãnh đạo của Huyện ủy; có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND huyện, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND, 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 kỳ họp của HĐND huyện, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện. Cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề mà các Ban HĐND huyện yêu cầu.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND huyện.

UBND huyện và các Thành viên UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của huyện. Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện được mời tham dự các phiên họp UBND khi bàn bạc về các vấn đề có liên quan. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND huyện thông báo tình hình kinh tế - xã hội của huyện với Ủy ban MTTQ cùng cấp.

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, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Chương trình công tác

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

2. Chương trình công tác quý bao gồm các nội dung cụ thể chương trình công tác năm theo từng quý và những việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm các nội dung cụ thể chương trình công tác quý theo từng tháng và những việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

1.1. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các đơn vị, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng danh mục những báo cáo, đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Chủ tịch, trình tập thể UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (tập thể UBND huyện, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo và thời hạn trình.

1.2 Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND huyện gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

1.3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

1.4. Sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị có liên quan và UBND xã, thị trấn biết, thực hiện.

1.5. Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định việc ban hành và gửi các Thành viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị, UBND các xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

2.1. Chậm nhất ngày 10 tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Chủ tịch, trình tập thể UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau.

2.2. Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của UBND huyện trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

3.1. Chậm nhất vào ngày 18 hàng tháng, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình gửi Văn phòng.

3.2. Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện.

3.3. Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, cơ quan đơn vị và UBND xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

6. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng Chương trình công tác Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và của tập thể UBND huyện.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, người đứng đầu 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 và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Người đứng đầu 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 và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét cho ý kiến trước khi trình UBND huyện.

Dự thảo đề án, văn bản các đơn vị được giao chủ trì phải gửi Văn phòng trước ngày 10 hàng tháng đối với những nội dung trình Chủ tịch, trình tập thể UBND huyện trong tháng đó; hoặc gửi trước 05 (năm) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 02 (hai) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 15. 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 thuộc UBND huyện, các cơ quan đơn vị và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do đơn vị 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. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch 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 của UBND huyện.

4. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 16. Hồ sơ trình Chủ tịch, trình tập thể UBND huyện giải quyết công việc

1. Đối với các phòng chuyên môn UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Ban CHQS huyện, Công an huyện, gồm:

1.1. Tờ trình (trong đó ghi rõ nội dung trình, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để ban hành văn bản, kiến nghị, đề xuất...).

Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện sử dụng phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất).

1.2. Dự thảo đề án, văn bản.

1.3. Các văn bản, tài liệu có liên quan: Văn bản yêu cầu của cấp trên hoặc văn bản đề nghị, tờ trình của các cơ quan đơn vị; bản thảo văn bản lần trước (đối với hồ sơ trình lần 2 trở đi); các loại hồ sơ thành phần theo quy định (đề án, báo cáo kinh tế kỹ thuật...).

2. Đối với UBND các xã, thị trấn, các cơ quan đơn vị khác thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư qua hệ thống đăng nhập tập trung của UBND tỉnh Thanh Hóa.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình (trong trường hợp đặc biệt được trình, báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại).

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 cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến, cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký, ban hành.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do 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, cá nhân liên quan và công bố để nhân dân biết 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 chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát việc quản lý, cập nhật, khai thác văn bản đi, đến của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

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 và trên phần mềm quản lý văn bản 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 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 ủy quyền.

3. Người đứng đầu các 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 phụ trách lĩnh vực 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.

4. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì kiểm tra rà soát văn bản tại địa phương theo quy phạm pháp luật.

Chương V

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ hoặc công việc đột xuất thì ngày họp do Chủ tịch quyết định).

2. UBND huyện họp bất thường trong các trường hợp sau:

2.1. Do Chủ tịch quyết định;

2.2. Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;

2.3. Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

3. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

3.1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

3.2. Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp và gửi Văn phòng chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 02 (hai) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

3.3. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi văn phòng HĐND & UBND huyện tổng hợp (phòng họp không giấy tờ) và đến các thành viên UBND chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

3.4. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được chủ trì hội nghị đồng ý.

3.5. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên UBND huyện tham dự.

4. Khách mời tham dự phiên họp UBND gồm:

4.1. Đại diện Thường trực HĐND huyện;

4.2. Chủ tịch Ủy ban MTTQ và Trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của HĐND được mời tham dự phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4.3. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND huyện

5.1. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND huyện, đảm bảo thực hiện theo chương trình và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch đi vắng, 01 (một) Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp.

5.2. Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch theo phân công của Chủ tịch) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

6. Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện

6.1. UBND huyện 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.

6.2. UBND huyện quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

6.3. 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.

7. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

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 quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm 2.2 Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

8. Biên bản và thông tin về kết quả phiên họp UBND huyện

8.1. Các phiên họp UBND huyện phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

8.2. Kết quả phiên họp UBND huyện phải được thông báo kịp thời đến các thành viên UBND huyện, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Thường trực Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

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

1. Hợp giao ban hàng tuần

1.1. Chủ tịch quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì hợp giao ban.

1.2. Thành phần hợp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, mời người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị để bàn những vấn đề có liên quan.

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

2.1. Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng gửi giấy mời, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp.

2.2. 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.

2.3. Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo giấy mời, chương trình hội nghị kèm theo gửi Văn phòng ký ban hành, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định cuộc họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan đơn vị, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn

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

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức cuộc họp, hội nghị triển khai công tác, giao ban, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

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

Điều 23. Tiếp khách của UBND huyện

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

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

Điều 24. Đi công tác

1. Phó Chủ tịch, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc nghỉ có việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND huyện và người đứng đầu 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.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chỉ huy trưởng Ban CHQS, Trưởng Công an huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chỉ huy trưởng Ban CHQS, Trưởng Công an huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Báo cáo tháng: Trước ngày 15 hàng tháng.

Báo cáo quý: Trước ngày 10 tháng cuối quý (tháng 3; tháng 6; tháng 9 và tháng 12 hàng năm)

Báo cáo năm: nộp chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Báo cáo hàng tuần (các phòng chuyên môn UBND huyện) báo cáo vào chiều thứ 5 (năm) hàng tuần.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Ban tiếp công dân và người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo. Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch thực hiện việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định của Luật tiếp công dân. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện tổ chức tiếp công dân.

Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, đông người vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

Điều 27. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch và 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 và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.

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

3. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Chủ tịch.

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

5. 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 hoặc yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó 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 ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan chuyên môn 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. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 31. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Tham mưu cho Chủ tịch xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.
2. Phối hợp cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Theo dõi, đôn đốc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch và gửi UBND huyện.
5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch ủy quyền.

Chương VII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 32. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành quy chế này; kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND huyện theo đúng quy định của pháp luật./.