

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cai Lậy

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CAI LẬY

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cai Lậy.

Điều 2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các ngành huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 25/8/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Cai Lậy về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện.

Nơi nhận:

- TT.HU, HĐND huyện (b/c);
- CT, PCT, UV UBND huyện (t/h);
- Các cơ quan, ban, ngành huyện (t/h);
- UBND các xã (t/h);
- LĐ và CV VP HĐND-UBND (t/h);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CAI LẬY**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Cai Lậy)

**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 (UBND) huyện Cai Lậy.

2. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện:

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, có sự kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện và từng thành viên UBND huyện, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND.

Chủ tịch UBND huyện quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện. Quyết định của Chủ tịch UBND huyện phải được đa số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành thì mới có hiệu lực.

Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với kết luận, quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

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

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

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

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định.

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

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

b) Quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

c) Áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

d) Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

e) Đối với một số vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND huyện 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 mục d khoản 2 Điều này.

3. Những công việc thường xuyên và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

b) Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ngoài các việc nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng chủ trì chuẩn bị.

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì họp (hoặc ủy quyền Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ cơ quan chuyên môn trình.

d) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, các xã, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở, đi họp tỉnh, Văn phòng phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch nghiên cứu trước.

e) Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên UBND huyện:

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể, tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Thành viên Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản pháp luật do cơ quan mình chủ trì soạn thảo.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thành viên UBND huyện phải thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình hoặc thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về các ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Trong hoạt động của mình, UBND huyện và mỗi thành viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các Quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị

của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện và các đoàn thể về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Thành viên UBND huyện là đại biểu Hội đồng nhân dân huyện ứng cử ở đơn vị nào thì phải theo dõi và phối hợp công tác với đơn vị đó.

6. Mỗi thành viên UBND huyện có hộp thư điện tử riêng và sử dụng văn phòng điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, 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 mạng máy tính.

7. Thành viên UBND huyện không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể UBND huyện để làm rõ trách nhiệm.

8. Thành viên UBND huyện được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 29 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. 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; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND huyện, cơ quan Nhà nước cấp trên, trước nhân dân và trước pháp luật.

3. 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.

4. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

5. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các cơ quan chuyên môn và cơ sở còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định.

6. Ủy quyền cho thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện báo cáo công tác hoặc Tờ trình của UBND huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

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

8. Chủ tịch UBND huyện với trách nhiệm là Phó Bí thư Huyện ủy: Thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa XI, nhiệm kỳ 2015 - 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 632-QĐ/HU ngày 16/8/2016 của Huyện ủy.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND huyện:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc trước Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND các xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đề xuất với Chủ tịch UBND huyện đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý hoặc yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

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

5. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

6. Các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp Hội ý Thường trực UBND huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định, cho ý kiến chỉ đạo xử lý ngay trong ngày, chậm nhất là qua ngày hôm sau. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

7. Phó Chủ tịch Thường trực:

a) Do Chủ tịch UBND huyện chỉ định trong số các Phó Chủ tịch. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện.

b) Được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND huyện và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện 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 theo ngành, lĩnh vực được giao (kể cả những công việc được ủy quyền và khi phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó), đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh quản lý chuyên ngành.

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Chủ động triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định, không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của UBND huyện, nhất là về cơ chế, chính sách, quy trình, thủ tục liên quan hoạt động sản xuất, kinh doanh, phát triển doanh nghiệp, về công tác quy hoạch, kế hoạch... nhằm giúp cho công tác quản lý, điều hành ngày càng nhanh chóng, chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của mình. Trong xử lý công việc, nếu có khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối biện pháp giải quyết.

c) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

d) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và theo phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

e) Tham gia ý kiến với các thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng quản lý ngành, lĩnh vực;

g) Xây dựng, trình UBND huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan; báo cáo UBND huyện về tình hình và kết quả thực hiện theo quy định ngành dọc (thuộc Sở, ngành tỉnh);

h) Thực hiện đúng yêu cầu về chất lượng, thời gian các công việc được giao, kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

i) Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tích cực, chủ động tham gia công tác cải cách hành chính, dân vận chính quyền của địa phương.

k) Được giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quy định tại Điều 3 và Điều 5 của Quy chế này và theo các Quy chế phối hợp có liên quan. Trong thực hiện nhiệm vụ phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải báo cáo rõ lý do, thời gian báo cáo không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Khi có căn cứ là quyết định đó trái với các quy định của pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Khi vắng mặt ở cơ quan, đơn vị từ 03 (ba) ngày trở lên phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách trước khi thực hiện, khi về phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện chi tiết mọi hoạt động làm việc, học tập, sinh hoạt trong thời gian vắng mặt. Thời gian đi công tác phải có báo cáo Chủ tịch UBND huyện, công khai trên lịch công tác, lịch làm việc hàng tuần của cơ quan và ủy quyền, ủy nhiệm người điều hành, giải quyết công việc tại cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Tham mưu 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

3. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND huyện, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Đề xuất Chủ tịch UBND huyện kiểm điểm, phê bình (sau 02 lần nhắc nhở bằng văn bản) đối với Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã trong trường hợp không thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của UBND huyện, chậm trễ trong thực hiện các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND huyện giao nhưng không báo cáo rõ lý do, đồng thời thông báo Phòng Nội vụ (Thường trực Ban Thi đua - Khen thưởng huyện) để đưa vào xem xét danh hiệu thi đua cuối năm.

5. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể cùng cấp.

6. Theo dõi, giám sát thành phần dự các phiên họp, hội nghị; bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu, đặc biệt là các cuộc họp lãnh đạo UBND và phiên họp thành viên UBND huyện.

7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đề xuất với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

8. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện; quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử huyện Cai Lậy.

9. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của UBND huyện. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện:

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

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

3. UBND huyện tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện vận động nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. Thực hiện nghiêm túc “Quy chế giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội” theo Quyết định 217-QĐ/TW của Bộ Chính trị (khóa XI) và “Quy định về việc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền” theo Quyết định số 218-QĐ/TW của Bộ Chính trị (khóa XI). Thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện.

4. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và thủ trưởng các đoàn thể huyện người được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp

luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu có quy định thời hạn lấy ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan gửi ý kiến phải đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu chưa có quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề cấp bách, phải trả lời sớm hơn theo yêu cầu. Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp đặc biệt, các cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND huyện. Thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến có báo cáo các trường hợp này về Văn phòng UBND huyện tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan đó và chịu trách nhiệm về nội dung đã góp ý.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao, bảo đảm có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Nội dung trình phải đề xuất được biện pháp, giải pháp cụ thể, nêu rõ quan điểm, chính kiến về vấn đề đó và có đề xuất cụ thể các phương án chọn lựa, không được đùn đẩy trách nhiệm cho ngành khác hoặc cấp trên.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND cấp xã:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản

không quá 07 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 15 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 Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp các trường hợp này, báo cáo tại phiên họp thành viên UBND huyện.

2. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý hoặc đề xuất xử lý các việc làm sai trái. Đồng thời, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn và có trách nhiệm kiến nghị UBND huyện nêu hướng dẫn của cơ quan chuyên môn không phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện việc thực hiện các hướng dẫn đó đối với UBND cấp xã và đề xuất cách giải quyết khi có các khó khăn, vướng mắc xảy ra.

4. Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã và ngược lại, thời hạn lấy ý kiến thực hiện như quy định tại Khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 12. Các loại Chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; 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 Hội đồng nhân dân huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

UBND huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm xin ý kiến lãnh đạo UBND huyện để xây dựng Chương trình công tác tuần kế tiếp, chậm nhất vào sáng Thứ Sáu hàng tuần.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND huyện:

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời gian trình (ghi cụ thể theo tháng);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND huyện; chậm nhất vào giữa tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 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 UBND huyện xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch UBND quyết định việc ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý (cuối tháng 3, tháng 6 và tháng 9), các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Trước ngày 10 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Trước ngày 20 của

tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 15 tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần (*còn gọi là lịch công tác tuần*):

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào buổi chiều thứ Sáu tuần trước.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào ngày thứ tư tuần trước.

Khi có việc cần thiết, đột xuất, Thủ trưởng đơn vị có thể liên hệ trực tiếp với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách trực tiếp để đăng ký làm việc, nếu được đồng ý, đơn vị phải thông báo cho Văn phòng biết.

5. Văn phòng HĐND-UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện.

Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

1. Hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và năm, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các nội dung, công việc do cơ quan mình chủ trì, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý

tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các nội dung, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung, công việc của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ cuối tháng 6 và cuối tháng 11 hàng năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, thống kê cụ thể các ngành, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã nào thực hiện tốt, chưa tốt chương trình công tác theo thời điểm báo cáo định kỳ quy định tại Điều 44 của Quy chế này về chế độ thông tin báo cáo.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 15. Phiên họp UBND huyện thường kỳ và phiên họp UBND huyện bất thường:

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày thứ sáu của tuần cuối tháng.

UBND huyện họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND huyện. Văn phòng thông báo trước cho các thành viên UBND huyện ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt sẽ ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

3. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND tham dự.

Điều 16. Chuẩn bị phiên họp UBND huyện:

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp UBND huyện.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ trình ra phiên họp;

b) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên UBND huyện và đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày trước khi phiên họp bắt đầu.

c) Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký Giấy mời họp thành viên UBND huyện; gửi Giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước khi họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp UBND huyện:

1. Các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một khoảng thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Đồng thời, gửi ý kiến góp ý nội dung các tài liệu đã gửi đến các thành viên UBND huyện (Chánh Văn phòng thay mặt thành viên vắng mặt báo cáo các ý kiến góp ý của thành viên vắng mặt). Thành viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng các ban, ngành huyện trong trường hợp đặc biệt có thể ủy nhiệm cấp phó của đơn vị dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Nếu xét thấy cần thiết, UBND huyện có thể mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, thủ trưởng các đoàn thể huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, UBND xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 18. Trình tự phiên họp UBND huyện:

1. Chánh Văn phòng báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND huyện thảo luận từng nội dung theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện, thời gian trình bày không quá 15 phút; nếu thông qua văn bản quy phạm pháp luật phải có ý kiến của Phòng Tư pháp;

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể nêu trên, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi báo cáo;

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch UBND huyện kết luận về nội dung báo cáo và UBND huyện biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa biểu quyết và yêu cầu thủ trưởng cơ quan chủ trì báo cáo chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thành viên UBND huyện hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác trình UBND huyện báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định; Văn phòng phải thông báo trước đến thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm trình báo cáo đó.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND huyện.

Điều 19. Kết luận phiên họp UBND huyện:

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, địa điểm, thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước, được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng Biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng quyết định. Nội dung của Biên bản được cụ thể hóa thành thông báo kết luận gửi thành viên UBND huyện; đồng thời báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết sẽ thông báo cho các phòng, ban, ngành huyện, các xã về những vấn đề có liên quan.

Điều 20. Quyết định nhiệm vụ trọng tâm điều hành hàng tháng của UBND huyện:

1. Quyết định nhiệm vụ trọng tâm điều hành hàng tháng của UBND huyện phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của UBND huyện tại phiên họp; trách nhiệm của thành viên UBND huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các nội dung trong quyết định của UBND huyện.

2. Chánh Văn phòng chỉ đạo Chuyên viên Văn phòng dự thảo các văn bản giúp UBND huyện triển khai các quyết nghị của UBND huyện tại phiên họp; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các công việc được UBND huyện giao cho các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã, theo dõi tình hình thực hiện các đề nghị của UBND huyện đối với đơn vị không là cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 21. Các cuộc họp, hội nghị khác của UBND huyện:

1. Hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân huyện tổ chức 2 lần mỗi tháng vào sáng thứ hai, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch hoặc trùng với ngày hội ý Thường trực Huyện ủy. Tham dự cuộc họp có các đồng chí Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện thì mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan cùng dự họp.

2. Họp giải quyết công việc hành chính và những công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực mỗi tháng một lần vào ngày thứ năm của tuần thứ hai (nếu trùng các cuộc họp khác, thì bố trí ngày thứ tư hoặc thứ sáu).

3. Họp tham mưu tư vấn.

4. Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ.

5. Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, đề án mang tính tổng hợp.

Ngoài ra, tùy tình hình công việc, Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn, họp thông qua quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện,...

Nội dung, tính chất cuộc họp, hội nghị thực hiện theo Quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 22. Trách nhiệm của đơn vị chuẩn bị cuộc họp:

1. Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian; tài liệu gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện trước 03 (ba) ngày làm việc để báo cáo UBND huyện.

Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã (hoặc cấp phó) trực tiếp báo cáo, trình bày ngắn gọn, rõ ràng các vấn đề trọng tâm và các vấn đề cần xin ý kiến đại biểu dự họp và ý kiến kết luận chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

2. Đối với các cuộc hội thảo, hội nghị có mời lãnh đạo UBND huyện, đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo, hội nghị phải dự thảo bài phát biểu của lãnh đạo UBND huyện gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện trước 05 (năm) ngày làm việc, sau đó Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn thiện và gửi bài phát biểu cho lãnh đạo UBND huyện trước ngày diễn ra hội thảo, hội nghị là 03 (ba) ngày làm việc.

Điều 23. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp, hội nghị

1. Trước khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, người tham dự phải tự nghiên cứu tài liệu đã gửi trước (nếu có), đồng thời, chuẩn bị ý kiến phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, gắn với ngành, lĩnh vực mình quản lý, phụ trách. Đối với các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết của Ủy ban nhân dân huyện, chủ trì hội nghị sẽ chủ động mời đại diện các đơn vị tham gia phát biểu mà không có phân công hoặc chỉ định trước.

2. Phải đi dự họp đúng thành phần (người có đủ thẩm quyền, đáp ứng nội dung và yêu cầu cuộc họp), đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất, cấp thiết và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự mới có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

3. Khi dự họp, hội nghị không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng, đọc báo, hạn chế trao đổi riêng trong phòng họp, hội nghị. Điện thoại phải để ở chế độ rung, khi thật sự cần thiết sử dụng điện thoại thì nên trao đổi nhanh, gọn bên ngoài phòng họp, hội nghị.

4. Trình bày ý kiến tham gia hoặc thảo luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, có nội dung rõ ràng và không vượt quá thời gian cho phép.

5. Trong trường hợp được cử dự họp thay, người dự họp thay có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử dự họp.

6. Sau các cuộc họp, hội nghị, phải chủ động triển khai thực hiện ngay các kết luận của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện liên quan ngành, đơn vị mình (chú ý, đối với những trường hợp cấp bách phải xử lý ngay thì không nhất thiết phải chờ thông báo của UBND huyện) và có phân công cán bộ chuyên trách theo dõi, cập nhật tiến độ các công việc UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đã chỉ đạo cho ngành, đơn vị-kể cả tiến độ quy định trong chương trình công tác năm của UBND huyện được phân ra hàng quý, tháng. Trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do và đề xuất cụ thể để UBND huyện xem xét, chỉ đạo.

7. Khi tham dự cuộc họp do Hội đồng nhân dân huyện tổ chức (thường kỳ hoặc bất thường), Thủ trưởng các ban, ngành huyện phải tham dự đầy đủ, xuyên suốt theo thư mời, nếu vắng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND huyện và phải cử cấp phó dự thay. Đối với những đơn vị được UBND huyện phân công, ủy quyền trình bày tờ trình, trả lời ý kiến, chất vấn thì Thủ trưởng đơn vị đó trực tiếp thực hiện, không được ủy quyền cấp phó.

8. Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã phải tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, các ban, ngành tỉnh theo thư mời của Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp vắng mặt, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND huyện và chỉ được cử cấp phó dự thay sau khi được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND huyện.

Chương V

THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc:

1. Tất cả các công văn, tờ trình trình cho UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp Lãnh đạo, chuyên viên hay bất kỳ cá nhân nào nhận trực tiếp các công văn, tờ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện đều phải chuyển lại cho Bộ phận Hành chính của Văn

phòng để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng (theo thẩm quyền được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao) trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật theo quy định.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản (*Đối với những văn bản chỉ đạo của UBND huyện cho nhiều đơn vị, cơ quan thực hiện những công việc riêng biệt thì không áp dụng điểm này*).

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND huyện, thủ tục gửi văn bản đến UBND huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc:

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (*mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND huyện giải quyết*).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình:

1. Văn phòng chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những văn bản, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Đối với các văn bản, báo cáo thuộc chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch kèm theo đầy đủ hồ sơ báo cáo, dự thảo văn bản. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong Phiếu trình hoặc lập thành văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị báo cáo, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định (nếu có) và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng, lý do và đề xuất cách giải quyết. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện đối với việc thuộc thẩm quyền UBND huyện khi dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra UBND huyện thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng nội dung chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các công việc nêu trên):

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện, không thuộc công việc cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết.

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan cũng có thể xử lý được thì trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Văn phòng xử lý, có ý kiến tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng chủ trì xử lý, lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc. Sau khi tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan, Văn phòng trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi hoặc lãnh đạo Văn phòng. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm, thì Văn phòng báo cáo để Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

Điều 27. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị báo cáo, công việc:

1. Đối với các văn bản, các báo cáo quan trọng (báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề thực hiện các chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và các báo cáo khác) thuộc chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND huyện để hoàn chỉnh dự thảo báo cáo, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Văn phòng theo dõi trong suốt quá trình xây dựng văn bản, báo cáo; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị báo cáo, văn bản đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch

UBND huyện; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện về các văn bản, báo cáo trình UBND huyện;

c) Cơ quan được phân công thẩm định phải gửi báo cáo thẩm định đến Thủ trưởng các cơ quan chủ trì soạn thảo, chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày UBND huyện mở phiên họp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì tiếp thu ý kiến cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh văn bản, báo cáo, chính thức ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chuyên môn chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng văn bản, báo cáo và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng văn bản, báo cáo;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, báo cáo, cơ quan chủ trì phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các công việc nêu tại khoản 1 Điều này):

a) Các cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có). Việc gửi trình phải thực hiện đúng thủ tục pháp luật quy định;

b) Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định các công việc nêu tại khoản 2 Điều này.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan, khi được Văn phòng hỏi ý kiến, chậm nhất 05 ngày làm việc, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xin ý kiến.

Điều 28. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các văn bản, báo cáo, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chánh Văn phòng hoặc một thành viên khác của UBND huyện chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Đối với các nội dung, công việc thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể UBND huyện theo luật định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện;

b) Giao Văn phòng gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên UBND huyện. Nếu đa số thành viên UBND huyện tán thành thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng để trình UBND huyện thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên UBND huyện tán thành nhưng cơ quan chủ trì thấy có vấn đề chưa phù hợp thì kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện; việc đưa ra UBND huyện thảo luận lại sẽ do Chủ tịch xem xét, quyết định.

Thời hạn thành viên UBND huyện trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện đến khi trình lại Chủ tịch trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc;

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về nội dung, công việc, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành:

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký;

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của UBND huyện hoặc của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng dự thảo công văn, thông báo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch duyệt trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành để các cơ quan liên quan biết thực hiện.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Quy định về việc ký văn bản:

1. Chủ tịch UBND huyện ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND huyện;

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

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

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

3. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

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

2. Các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện phải đăng Công báo địa phương; các văn bản khác kịp thời cập nhật lên trang thông tin điện tử của huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản qua hệ thống Văn phòng điện tử; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định hiện hành.

Điều 31. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, UBND xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 32. Nguyên tắc kiểm tra:

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thích đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được sự chuyển biến tích cực trong quản lý nhà nước trong chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 33. Phạm vi kiểm tra:

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật; sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 34. Phương thức kiểm tra:

1. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có phát sinh phức tạp; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và UBND xã.
4. Văn phòng giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 35. Báo cáo kết quả kiểm tra:

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Định kỳ trước ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.
3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện vào cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách trong nước:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách;

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất có thể báo trễ hơn); công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện dự để đưa tin về cuộc tiếp;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc theo giới thiệu của các sở, ngành 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 phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật và phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 38. Chế độ đi công tác:

1. Thành viên UBND huyện hàng tháng phải dành thời gian ít nhất 02 ngày đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyển đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các sở, ngành tỉnh trên 03 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và UBND họp, các thành viên UBND không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

4. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các đơn vị cơ sở trong huyện; thông báo cho các đơn vị cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Giúp Chủ tịch UBND huyện tổng hợp, sắp xếp chương trình đi công tác của các thành viên UBND huyện để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND huyện, báo cáo UBND trong phiên họp UBND huyện vào tháng 6 và cuối năm.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Chủ tịch UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND huyện phải phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND tiếp công dân.

Tùy tình hình công việc, Văn phòng thông báo và sắp xếp cho Chủ tịch UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) trực tiếp tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 40. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện:

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 41. 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. 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 thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa phương; ưu điểm, khuyết điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện:

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp 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 thuộc UBND huyện, UBND 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. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 43. Tổ chức tiếp dân:

UBND huyện có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo:

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành Tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời, gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tuần về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tuần gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, UBND xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, tham dự các cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện ủy;

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

d) Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành huyện tham mưu, giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (hàng tháng, 6 tháng, năm và tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

e) Tổ chức cập nhật lên trang thông tin điện tử của huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội; thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác và các hoạt động thường ngày của UBND huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

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

a) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

- Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ như sau:

+ Báo cáo tuần: **Chiều thứ ba** hàng tuần.

+ Báo cáo tháng: Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng.

+ Báo cáo quý I: **Trước ngày 05** của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng, 9 tháng: Trước ngày 01 tháng 6 và ngày 01 tháng 9.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 15 tháng 11.

Trường hợp để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc hội nghị Huyện ủy, UBND huyện sẽ có văn bản quy định tiến độ, thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị (không theo quy định nêu trên).

- Báo cáo chuyên đề hay đột xuất: Đúng thời gian quy định theo yêu cầu từng báo cáo chuyên đề và đột xuất.

- Bài phát biểu (dự thảo) gửi về UBND huyện trước ngày diễn ra hội nghị **ít nhất 05** ngày làm việc.

Các báo cáo gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện bằng văn bản và gửi qua Văn phòng điện tử. Riêng báo cáo 6 tháng, báo cáo năm gửi thêm về cho Phòng Tài chính - Kế hoạch và Chi Cục thống kê huyện.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện;

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

e) Phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND huyện.

g) Phân công lãnh đạo trực cơ quan để giải quyết công việc hàng ngày.

h) Đối với ý kiến chỉ đạo của UBND huyện tại các cuộc họp, hội nghị hoặc bằng văn bản, Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã phải báo cáo tiến độ thực hiện định kỳ hàng tháng (đối với những ý kiến chỉ đạo có nêu thời gian báo cáo thì thực hiện theo thời gian quy định tại văn bản đó). Trường hợp Chủ tịch UBND huyện nhắc nhở mà Thủ trưởng các ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã chưa tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo thì Thủ trưởng ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện với các hình thức sau:

- Văn bản nhắc nhở lần 01: phê bình,
- Văn bản nhắc nhở lần 02: thông báo và trừ điểm thi đua,
- Văn bản nhắc nhở lần 03: kiểm điểm, xử lý trách nhiệm.

4. Trưởng phòng Tài Chính - Kế hoạch, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện các báo cáo, văn bản liên quan về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước 6 tháng đầu năm, phương hướng 6 tháng cuối năm; báo cáo năm và phương hướng, nhiệm vụ năm sau.

Điều 45. Thông tin cho nhân dân về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương:

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương theo quy định hiện hành của UBND tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin để phục vụ công tác, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo địa phương; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của huyện để thông tin, tuyên truyền rộng rãi.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nắm các nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng, phát tin, bài tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung tin, bài đăng, phát sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của nhà nước;

Điều 46. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện, tỉnh:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đã ban hành phải gửi đăng ký công báo trên Website Tiền Giang và đăng tải lên trang thông tin điện tử của huyện.

Các văn bản hành chính, các báo cáo, các văn bản dự thảo lấy ý kiến đóng góp để trình HĐND, UBND huyện ban hành được thông tin qua Văn phòng điện tử.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên trang thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ và UBND tỉnh để phục vụ công tác lãnh đạo điều hành của UBND huyện.

3. Các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã tham gia kết nối đường truyền số liệu chuyên dùng phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Văn phòng điện tử hoặc hộp thư điện tử, thường xuyên theo dõi thông tin qua Văn phòng điện tử, hộp thư điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm thực hiện:

1. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các 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 cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế ở các cơ quan, đơn vị trong huyện và báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định./.

