|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN PHÚ**Số: /2024/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***An Phú, ngày tháng năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện An Phú**

**nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN PHÚ**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện An Phú tại Tờ trình số /TTr-VP ngày / /2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2024 và thay thế Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện An Phú, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 3.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- UBND tỉnh An Giang;- Sở Tư pháp;- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Huyện ủy;- UBMTTQVN huyện và các đoàn thể;- Cổng thông tin điện tử huyện;- Lưu: VT. |  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Trang Công Cường** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN PHÚ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện An Phú, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện An Phú)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.**

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

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện.**

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được UBND huyện giao cho cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời gian đối với các chương trình, kế hoạch công tác, các quy định pháp luật và Quy chế này; đặc biệt chú trọng công tác cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc phải dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động đúng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện thực hiện theo quy định tại Điều 117, Điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

a) Thảo luận và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường;

b) 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng ủy viên UBND huyện để xin ý kiến. Nếu đa số ủy viên UBND huyện thống nhất thì Văn phòng sẽ phối hợp cơ quan tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Các quyết định của UBND huyện phải được quá nữa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. 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 quyết định của UBND huyện.

d) UBND huyện phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện; đồng thời xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm đúng theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 4, 5, 6, 7, Điều 2 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 của Quốc hội và phù hợp với quy định của Luật chuyên ngành.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện.**

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện và có các nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và các công việc khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về các hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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, địa phương trong huyện. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý hoặc có thể thành lập tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết những vấn đề có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện khi đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND huyện. 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.

4. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc một ủy viên UBND huyện hoặc một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan ban ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Các cơ quan tổ chức được mời phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức cử tham dự.

5. Chủ tịch UBND huyện có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND huyện khi thấy cần thiết.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND huyện.**

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực cụ thể thuộc thẩm quyền của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, các Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND huyện về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công, ủy quyền.

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

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm chỉ đạo của Huyện ủy, Nghị quyết HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; chính sách của Đảng và Nhà nước.

b) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, các nhiệm vụ kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền việc cơ quan chuyên môn làm trái với quy định của pháp luật, trái với văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công.

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công.

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

1. Ủy viên UBND huyện thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng UBND huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; Ủy viên UBND huyện là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm 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; và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết những ý kiến chưa thống nhất.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và trả lời đầy đủ, kịp thời các phiếu lấy ý kiến Ủy viên UBND huyện thay cho việc biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, thời hạn trả lời phiếu lấy ý kiến không quá 05 ngày làm việc, trừ những trường hợp đột xuất việc trả lời phiếu lấy ý kiến thời gian có thể sớm hơn.

3. Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách hoặc nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương, cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của đơn vị mình, thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công.

5. 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề có liên quan. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước UBND huyện.

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

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao trên địa bàn huyện và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan quản lý chuyên ngành cấp tỉnh. Chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

c) Tham gia 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 phân cấp quản lý của cơ quan quản lý chuyên ngành cấp tỉnh.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị đó nhưng có liên quan đến chức năng, lĩnh vực mình quản lý.

đ) Chủ động thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở, công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan, thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, tiếp công dân tại đơn vị. Tham gia các quy định, phong trào của địa phương.

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

f) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên cấp trên hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

5. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND huyện thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

6. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị địa phương hỏi tham gia ý kiến.

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

Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các nhiệm vụ sau:

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

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

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

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố, chuyển văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Trong hoạt động của UBND huyện phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ngành có liên quan của tỉnh, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị Chương trình, nội dung của các kỳ họp HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền trong sạch vững mạnh, chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. UBND huyện và các thành viên UBND huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà 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.

5. Quan hệ công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể, quần chúng thực hiện theo quy chế phối hợp giữa các tổ chức đã ban hành.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá **07 (bảy) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến cơ quan khác, **không quá 10 (mười) ngày làm việc** nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan; các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trong **03 (ba) ngày làm việc**. Sau khi hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

 Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp tồn đọng kéo dài thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải có văn bản báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện để gia hạn thời gian trả lời. Sau khi có văn bản chấp nhận của Chủ tịch UBND huyện phải thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương biết.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền của ngành quản lý, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân 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 đóng tại địa phương, kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh, xử lý các nội dung công việc còn hạn chế, thiếu sót (nếu có).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại; thời hạn lấy ý kiến và thời hạn trả lời thực hiện như quy định tại khoản 1, Điều này.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

**Điều 10. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác của UBND huyện gồm các loại: chương trình công tác năm, chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng của UBND huyện; chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Chương trình công tác của UBND huyện bao gồm các nội dung:

a) Chương trình công tác năm phải thể hiện rõ các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm; tổ chức thực hiện và phân công phòng, ban chủ trì, quy định về thời gian hoàn thành đối với từng đầu mục công việc được dự kiến từng quý, tháng. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do UBND huyện hay Chủ tịch UBND huyện quyết định.

b) Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý. Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định.

c) Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong tháng và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng.

d) Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch được xác định theo từng ngày trong tuần.

**Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND huyện.**

1. Chương trình công tác năm:

a) **Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hằng năm**, Văn phòng gửi văn bản đề nghị các cơ quan chuyên môn, các cơ quan trực thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành theo chương trình công tác của năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp chính và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

**Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm**, các cơ quan chuyên môn, các cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi cho Văn phòng báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm sau (sau đây gọi tắt là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên văn bản, tên đề án, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo chương trình công tác năm của UBND huyện và xây dựng chương trình công tác năm sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn không quá **07 (bảy)** ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

**Trong tháng cuối của mỗi quý**, 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 huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề xuất điều chỉnh, bổ sung và xây dựng chương trình công tác quý sau.

**Chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý**, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi chương trình công tác quý sau cho Văn phòng, trên cơ sở đó Văn phòng tổng hợp và bổ sung vào Chương trình công tác của UBND huyện và **chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý trước**, Văn phòng gửi chương trình quý sau cho các thành viên UBND huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

3. Báo cáo tháng:

a) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh mới, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi đề nghị điều chỉnh, bổ sung báo cáo tháng sau đến Văn phòng **chậm nhất vào ngày 10 hằng tháng**.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo công tác tháng của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng, Văn phòng phải gửi báo cáo tháng và phương hướng tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết **chậm nhất vào chiều thứ Hai của tuần**.

b) 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 thứ Sáu tuần trước.

5. Phối hợp xây dựng chương trình:

a) Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

b) Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ, để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, bảo đảm tính khả thi.

**Điều 12. Chuẩn bị các đầu công việc trong chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đầu công việc xây dựng kế hoạch thực hiện gửi cơ quan phối hợp và Văn phòng để bảo đảm sự chủ động trong triển khai thực hiện, theo dõi và đôn đốc, bảo đảm tiến độ.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì thực hiện đầu công việc chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung, hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, gửi Phòng Tư pháp thẩm định (nếu đầu công việc là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) và hoàn chỉnh dự thảo văn bản trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp được cơ quan chủ trì thực hiện đầu công việc lấy ý kiến bằng văn bản thì trong vòng **05 (năm) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đề nghị phải có văn bản trả lời, trong đó nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ chức họp, hội thảo thì phải lập biên bản, ghi rõ nội dung phát biểu, thảo luận và biên bản phải được thông qua tại cuộc họp (hoặc hội thảo), có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký phiên họp (hoặc hội thảo) để lưu vào hồ sơ của đề án.

4. Khi nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị thẩm định, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật.

5. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải có văn bản báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

**Điều 13. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác.**

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn rà soát, đánh giá việc thực hiện các đầu công việc trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng tình hình thực hiện các đề án, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp Chủ tịch UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan được phân công; định kỳ hàng quý, sáu tháng, 9 tháng và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện.

**Chương IV**

**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

**CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

**Điều 14. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.**

1. Đối với các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên cơ sở phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng.

b) **Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc**, kể từ ngày Văn phòng trình (trừ trường hợp đi công tác) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

c) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương; Văn phòng chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. 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, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

**Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị phiếu trình (theo mẫu thống nhất)**

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức, nội dung văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, **trong 02 (hai) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng UBND huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: 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 huyện, 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.

3. **Chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Đối với các văn bản hành chính thông thường (lấy ý kiến dự thảo văn bản, văn bản chuyển xem để biết) hoặc mang tính cấp thiết cần triển khai ngay thì không cần thực hiện lập phiếu trình (lãnh đạo Văn phòng chuyển trực tiếp trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành – iOffice đến cơ quan liên quan để giải quyết).

**Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc.**

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải được trình trên phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành -iOffice (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ văn bản đến và cập nhật trên phần mềm iOffice. Việc chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

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

2. Các văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức đoàn thể cấp huyện chủ trì soạn thảo trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải có tờ trình do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu theo thẩm quyền và được phát cập nhật trên phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành (đối với các cơ quan đã triển khai phần mềm).

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 không có văn bản trả lời theo thời gian quy định thì được xem như thống nhất ý kiến với nội dung trình và phải chịu trách nhiệm về nội dung đó trước UBND huyện.

4. Các văn bản 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.

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 16. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình.**

1. Đối với các đề án là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND huyện:

a) Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, quy định, Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra hoặc chuyển Phòng Tư pháp thẩm định và hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Khi tiến hành thẩm tra và hoàn chỉnh hồ sơ, Văn phòng thực hiện các công việc sau:

- Đề xuất với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện gần nhất nếu đề án còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan.

- Đề xuất trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm nếu đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, chưa đúng tinh thần chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện 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.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác:

a) Nếu hồ sơ trình không đúng quy định về thể thức, thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, **trong vòng 02 (hai) ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình, Văn phòng trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do.

b) Nếu xét thấy hồ sơ đã đầy đủ, nội dung trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian **không quá 05 (năm) ngày làm việc**, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, còn nhiều vấn đề chưa thống nhất giữa các cơ quan liên quan, cần phải tham khảo thêm ý kiến các cơ quan liên quan, Văn phòng chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì đề án tổ chức họp các cơ quan liên quan để đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong biên bản cuộc họp. Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày tổ chức cuộc họp, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) 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 Ủy ban nhân dân). Trong phiếu trình phải thể hiện tóm tắt nội dung trình, tên cơ quan trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình (nếu có); ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng.

b) Tờ trình của cơ quan trình.

c) Dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ký.

d) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp (nếu là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

đ) Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

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

g) Các hồ sơ, tài liệu có liên quan (nếu có).

**Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.**

1. Trong thời hạn **03 (ba) ngày làm việc**, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến giải quyết công việc vào phiếu trình hoặc ký ban hành.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, dự thảo văn bản mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng có trách nhiệm thông báo và phối hợp các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và bố trí cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện họp lấy ý kiến các cơ quan liên quan.

3. Đối với các đề án, dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản ra phiên họp thường kỳ của UBND huyện.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND huyện.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các ủy viên UBND huyện thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn **02 (hai) ngày làm việc**, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại đề án, văn bản; Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại đề án trong thời gian **không quá 05 (năm) ngày làm việc**; đối với văn bản **không quá 02 (hai) ngày làm việc** để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp các vấn đề phức tạp cần có sự thống nhất ý kiến giữa các ngành trong quá trình hoàn chỉnh lại văn bản trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thì phải có văn bản báo cáo UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện biết.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, trong vòng **05 (năm) ngày làm việc**, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

5. Trong thời hạn **05 (năm) ngày làm việc**, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

**Điều 18. Quy định về việc ký văn bản.**

1. Chủ tịch UBND huyện ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND huyện.

b) Các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

c) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

d) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên, HĐND huyện.

đ) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch ủy quyền, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy 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 huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản khác khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

**Điều 19. 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 HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong thời gian **không quá 01 (một) 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 công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải đăng Cổng 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 đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định đối với các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện, UBND huyện.

**Điều 20. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.**

1. Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

a) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện trước khi ban hành.

b) Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do 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.

c) Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND huyện ban hành và đề xuất các biện pháp xử lý đối với các văn bản không còn phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành; đề xuất biện pháp xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng giúp HĐND huyện và UBND huyện:

a) Kiểm soát việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có chứa thủ tục hành chính, thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Rà soát, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính hợp lý và tính cần thiết đối với các thủ tục hành chính hiện hành.

**Chương V**

**PHIÊN HỌP UBND HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

**CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

**Điều 21. Phiên họp của UBND huyện.**

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Ủy ban nhân dân họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

5. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các ủy viên UBND huyện **chậm nhất là 03 ngày làm việc** trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và **chậm nhất là 01 ngày** trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

6. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ tọa phiên họp. Phó Chủ tịch UBND huyện theo phân công của Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

**Điều 22. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp**

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 23. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp**

1. Họp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp.

2. Họp giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết.

3. Họp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp.

4. Họp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

5. Họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

**Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND huyện.**

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp UBND huyện.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, văn bản trình ra phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c) Trước ngày họp **ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc** (trừ trường hợp họp phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất), Văn phòng gửi giấy mời, tài liệu họp đến các ủy viên UBND huyện và đại biểu được mời họp, đồng thời đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có văn bản, hồ sơ trình trong phiên họp gửi hồ sơ và các văn bản liên quan.

d) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên UBND huyện và các đại biểu được mời họp **ít nhất 01 (một) ngày làm việc**, trước ngày phiên họp bắt đầu.

**Điều 25. Thành phần dự phiên họp UBND huyện.**

1. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; trường hợp đặc biệt, nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Ủy viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình 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. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên của UBND huyện tham dự.

3. UBND huyện mời Thường trực HĐND huyện dự các phiên họp của UBND huyện. Tùy tính chất, nội dung phiên họp, UBND huyện có thể mời Trưởng các ban của HĐND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khi được mời không được cử cấp phó đi thay; trừ trường hợp đặc biệt không dự họp được, có thể cử cấp phó đi thay, nhưng phải báo cáo trước và phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

**Điều 26. Trình tự phiên họp UBND huyện.**

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản trình bày tóm tắt nội dung văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện, đề xuất những vấn đề UBND huyện cần biểu quyết.

b) Các ủy 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. Các đại biểu được mời dự họp được tham gia góp ý.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình làm rõ những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các ủy viên UBND huyện và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận nội dung văn bản mà cơ quan soạn thảo trình, kết luận và lấy ý kiến biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa biểu quyết thông qua và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phát biểu kết luận phiên họp.

**Điều 27. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND huyện.**

1. Chủ tọa phiên họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình phiên họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình phiên họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình phiên họp thực hiện theo đúng quy định.

2. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến phiên họp, gồm những nội dung chính sau đây:

a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại phiên họp;

b) Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại phiên họp;

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;

d) Các kết quả biểu quyết (nếu có);

đ) Kết luận của Chủ tọa và các quyết định được đưa ra tại phiên họp.

3. Đối với các phiên họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 03 (ba) ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

**Điều 28. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên.**

1. Các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

- Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND huyện với các Phó Chủ tịch UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng.

- Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

- Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới.

- Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

- Họp chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

- Họp sơ kết, tổng kết.

2. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và đại diện các cơ quan liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định, thông báo cho các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp.

- Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp và gửi thông báo đến các cơ quan liên quan biết để thực hiện. Dự thảo thông báo kết luận cuộc họp phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các cơ quan có liên quan đối với các công việc đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kết luận.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu theo thông báo của Văn phòng.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết, liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh văn bản.

c) Trách nhiệm của đại biểu tham dự họp: Dự họp đúng thành phần được mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt không dự họp được phải cử người dự thay thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn.

2. Họp giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh Văn phòng:

a) Cuộc họp giao ban, được tiến hành vào sáng thứ Hai hằng tuần (trước phiên họp báo của Thường trực Huyện ủy, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện).

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ hoặc phiếu trình của Văn phòng; đánh giá tình hình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của tuần trước và chỉ đạo triển khai các công việc trong tuần; các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Chánh Văn phòng dự các cuộc họp giao ban của UBND huyện. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng dự họp có thể trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng mời thêm các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc đại biểu khác dự họp.

d) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng tóm tắt tình hình chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc của tuần trước, dự kiến các công việc cần triển khai trong tuần, báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND huyện kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề đã bàn trong cuộc họp.

đ) Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện triệu tập một số Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc Chủ tịch UBND các xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 29. Cuộc họp của các Ủy viên UBND huyện xử lý công việc của UBND huyện.**

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho một Ủy viên UBND huyện chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Văn phòng hoặc trụ sở của cơ quan chuyên môn.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp này thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy chế này.

**Điều 30. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn.**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ hội họp trong các cơ quan hành chính nhà nước, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Khi tổ chức hội nghị, các cuộc họp xử lý công việc có nhu cầu mời Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, cơ quan tổ chức họp, hội nghị phải báo cáo xin ý kiến và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức.

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước hoặc trực tiếp đăng ký với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi.

**Chương VI**

**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

**Điều 31. Mục đích kiểm tra.**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên, của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt, giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật, trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

**Điều 32. Phương thức kiểm tra.**

1. Chủ tịch UBND huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công; chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

3. 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, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

4. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

6. 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.

**Chương VII**

**TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

**Điều 33. 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện hoặc tiếp theo đề nghị của khách.

2. 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 huyện, 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) 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 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài.**

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

2. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này.

**Điều 35. Đi công tác địa phương, cơ sở.**

1. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Văn phòng lập chương trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch thăm hoặc làm việc tại các địa phương.

a) Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chương trình làm việc, nội dung, thời gian, nghi thức và thành phần Đoàn công tác; thông báo trước kế hoạch cho địa phương và các cơ quan liên quan trước **ít nhất 02 (hai) ngày làm việc.**

b) Sau chuyến công tác, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Dự thảo thông báo phải được người chủ trì chuyến công tác duyệt trước khi phát hành. Văn phòng chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

2. Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở, khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân để phục vụ công tác thuộc lĩnh vực ngành mình phụ trách. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện 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.

**Chương VIII**

**THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

**Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện.**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo. Định kỳ, Chủ tịch UBND huyện họp với 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 phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND huyện bố trí số lần tiếp dân trong tháng nhưng ít nhất mỗi tháng một ngày. Chủ tịch UBND huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

**Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện.**

1. 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 trong phạm vi chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ được giao; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực ngành phụ trách. Giải quyết kịp thời, đúng quy định 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 tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện.**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo và tham mưu Chủ tịch UBND huyện về công tác phòng chống tham nhũng trên địa bàn huyện.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; giúp UBND huyện tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền UBND huyện khi được giao; theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc UBND các xã, thị trấn, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra tỉnh.

**Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng.**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

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

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

**Điều 40. Tổ chức tiếp dân.**

1. Ủy ban nhân dân huyện có trụ sở Ban Tiếp công dân và bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Văn phòng và các cơ quan có liên quan phối hợp thực hiện 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 tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật.

**Chương IX**

**CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 41. Công tác thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.**

1. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn có nhiệm vụ báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Các báo cáo tổng hợp định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, quan hệ đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác.

- Đối với báo cáo tuần: Các cơ quan, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi về Văn phòng **chậm nhất ngày thứ Năm hằng tuần**.

- Đối với báo cáo tháng (01, 02, 4, 5, 7, 8, 10, 11): Các cơ quan, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi về Văn phòng **chậm nhất ngày 10 của tháng.**

- Đối với các báo cáo quý I, 6 tháng và 9 tháng: Các cơ quan, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi về Văn phòng **chậm nhất** **đến ngày 01/3 (báo cáo quý I), ngày 01/5 (báo cáo 6 tháng) và ngày 01/8 (báo cáo 9 tháng).**

- Đối với báo cáo năm: Các cơ quan, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi về Văn phòng **chậm nhất 31/10 hằng năm.**

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định. Dự thảo các báo cáo của UBND huyện theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện để báo cáo Huyện ủy, HĐND huyện khi có yêu cầu.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

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 các xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

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

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

d) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất để gửi các cơ quan cấp trên, cơ quan Đảng, HĐND theo quy định.

đ) Có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

**Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân.**

1. Chủ tịch và các thành viên của UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện, trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của huyện, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định khác của pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt quy định về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện An Phú (nếu thuộc phạm vi quyền hạn cho phép), tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

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

c) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

**Điều 43. Thông tin công tác Chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử huyện An Phú:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các văn bản được quy định phải công bố, công khai theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật những văn bản được gửi, nhận trên phần mềm iOffice để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Phân công, bố trí cán bộ và trang bị cơ sở vật chất đảm bảo đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà nước ở ngành, địa phương.

b) Thực hiện chế độ trao đổi thông tin, báo cáo qua phần mềm iOffice và hệ thống thư điện tử của UBND tỉnh bảo đảm yêu cầu nhanh chóng, chính xác, hiệu quả.

**Chương X**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 44. Tổ chức thực hiện.**

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt nội dung Quy chế này. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

**Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, yêu cầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phản ánh, đề xuất kịp thời về UBND huyện để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương./.