

Số: 3493/QĐ-UBND

Than Uyên, ngày 29 tháng 9 năm 2021

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THAN UYÊN

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

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ hội 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 HĐND và UBND huyện và ý kiến biểu quyết của các Thành viên UBND huyện Than Uyên, nhiệm kỳ 2021 - 2026 tại phiên họp ngày 22/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - UBND tỉnh;
 - Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
 - TT. Huyện ủy;
 - TT. HĐND huyện;
 - Lưu: VT, VP.
- } (b/c);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lô Văn Hương

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Than Uyên, nhiệm kỳ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3493~~ QĐ-UBND, ngày 29/9/2021
của UBND huyện Than Uyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng điều chỉnh

Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, các Ủy viên UBND huyện (viết tắt là Thành viên UBND), Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có mối 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 chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và cá nhân từng Ủy viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, Thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, giám sát của HĐND tỉnh, HĐND huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Mỗi Thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện, cơ quan Nhà nước cấp trên và Nhân dân địa phương.

6. Minh bạch, hiện đại hoá hoạt động của UBND huyện, phòng, ban thuộc UBND huyện, UBND cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 hoặc được cơ quan quản lý nhà nước cấp trên phân cấp ủy quyền.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại cuộc họp UBND huyện thường kỳ hoặc phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất hoặc qua nhóm ứng dụng phần mềm trên không gian mạng do UBND huyện lập.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp thảo luận tập thể, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) gửi Phiếu lấy ý kiến và toàn bộ hồ sơ dự thảo đến từng Thành viên UBND huyện để lấy ý kiến.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên cho ý kiến vào phiếu lấy ý kiến và hồ sơ dự thảo gửi về Văn

phòng. Sau thời gian nêu trên, Thành viên UBND huyện không gửi Phiếu lấy ý kiến về Văn phòng được xem là đã đồng ý với vấn đề lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm với UBND huyện về việc đó.

- Nếu vấn đề được quá nửa Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại cuộc họp gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

c) Các quyết định tập thể của UBND huyện phải được trên 50% tổng số Thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Trong trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau (*kể cả lấy khi biểu quyết hoặc dùng Phiếu lấy ý kiến*) thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của UBND huyện, giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện và hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, Huyện ủy, trước Nhân dân và trước pháp luật.

3. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (*thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...*), Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt thì Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND

huyện đó;

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

e) Ủy quyền cho Thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện báo cáo công tác của UBND huyện trước HĐND huyện;

g) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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

a) Ký thay mặt UBND huyện đối với các văn bản, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND huyện;

b) Các văn bản trình gửi, báo cáo UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện;

c) Các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; các báo cáo (*tháng, quý, 6 tháng, năm, các chuyên đề công việc trọng điểm*), chương trình công tác năm, kế hoạch trọng điểm; dự án; đề án thuộc thẩm quyền của UBND huyện;

d) Các văn bản để quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp quan trọng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao... trên địa bàn huyện;

đ) Các văn bản để quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách;

e) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

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

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

a) Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách

nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

b) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong một số lĩnh vực công tác của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc huyện;

c) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện;

d) Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề phức tạp, 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 chủ động 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 giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định;

e) Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, vượt thẩm quyền hoặc thuộc lĩnh vực của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch khác trực tiếp phụ trách thì Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định;

g) Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được giao;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được giao phụ trách bảo đảm phù hợp với nghị quyết của HĐND huyện, quyết định của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Nếu phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND huyện phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện xin ý kiến chỉ đạo xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý

những kiến nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công;

e) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, ban thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

g) Tổng hợp tình hình chỉ đạo thực hiện công việc được giao phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban định kỳ hằng tuần, hằng tháng của Lãnh đạo UBND huyện hoặc báo cáo ngay khi có những nội dung phát sinh, đột xuất;

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

1. Ủy viên UBND huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan.

Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản do cơ quan mình chủ trì tham mưu.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tổ chức tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng

và hiệu quả công tác.

4. Mỗi Thành viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ 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, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

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 và được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện.

6. Mỗi Thành viên UBND huyện có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến, xử lý công việc, bảo đảm tiết kiệm và đơn giản hoá thủ tục hành chính; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

7. Ủy viên UBND huyện ở cương vị Chánh Văn phòng được UBND huyện phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND huyện. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện quyền của Người phát ngôn UBND huyện về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND và Chủ tịch UBND huyện về công việc được giao, đồng thời cùng các ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện quy định tại Điều 3 Quy chế này; chịu sự giám sát của HĐND cùng cấp và cấp trên, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên.

9. Thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của đơn vị mình.

Điều 7. Mọi quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND huyện với các Phó Chủ tịch UBND huyện và giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề

công tác của UBND huyện.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND huyện nào phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND huyện đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện hoặc tập thể UBND huyện;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện thì các Phó Chủ tịch UBND huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản.

4. Các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện các công việc đã giải quyết theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công tại cuộc họp giao ban thường kỳ hằng tuần. Thứ Sáu hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện về lịch công tác và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm cần chỉ đạo, giải quyết tuần tiếp theo.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao hoặc lĩnh vực được giao phụ trách; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên, thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và

những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm:

a) Giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) 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. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến người đứng đầu cơ quan đó. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó; trường hợp chưa thể phản hồi phải có văn bản nói rõ lí do, đề xuất. Trường hợp những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất, phải trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực cho ý kiến giải quyết;

c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện; tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì, soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

d) Trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định;

e) Làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*kể cả các việc được uỷ quyền*), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, 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;

g) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 8 và thực

hiện các nhiệm vụ:

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 văn bản khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

3. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế làm việc của UBND huyện; tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện.

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

5. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại huyện theo quy định.

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố, hoặc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và HĐND huyện. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh. Chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện.

2. UBND huyện căn cứ vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và tình hình thực tế của huyện để cụ thể hóa, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Đề xuất với Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy cho chủ trương, biện pháp đối với các vấn đề quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa XVIII, nhiệm kỳ 2020-2025 và những nội dung cần thiết khác.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị các báo cáo, chương trình, kế hoạch, đề án của UBND huyện trình tại kỳ họp HĐND huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình

thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

4. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

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, phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực phụ trách; định kỳ, đột xuất đi cơ sở kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc cho cơ sở; tham mưu Lãnh đạo UBND huyện chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

2. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, thị trấn và ngược lại thì thời hạn lấy ý kiến và trả lời thực hiện theo quy định.

3. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu sự hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn cấp huyện; chủ động trao đổi, đề xuất với các cơ quan chuyên môn về nghiệp vụ theo ngành, lĩnh vực.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. UBND huyện có chương trình công tác tháng, quý, năm; nội dung chương trình theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này.

2. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm các cuộc họp thường kỳ của UBND huyện và các kế hoạch, chương trình, đề án, công việc cần chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện theo các lĩnh vực công tác trong năm và phân theo từng quý.

3. Chương trình công tác quý được xác định cụ thể trong chương trình công tác năm bao gồm: các cuộc họp thường kỳ của UBND huyện và các vấn đề, công việc cần chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong quý.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: cuộc họp thường kỳ của UBND huyện và các vấn đề, công việc cần chỉ đạo, điều hành được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách trong tháng.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm (*thời hạn này xin thêm ý kiến các cơ quan chuyên môn*), các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng danh mục các chương trình, kế hoạch, đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tiếp theo. Danh mục phải ghi rõ số thứ tự, tên kế hoạch, chương trình, đề án cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian thực hiện.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, các cơ quan có trách nhiệm tham gia ý kiến trả lời và gửi lại Văn phòng. Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo chương trình công tác trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và trình UBND huyện trong cuộc họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký duyệt, gửi Thành viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị biết để thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

Chương trình công tác quý được cụ thể trong chương trình công tác năm, không xây dựng ban hành chương trình công tác quý riêng.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chương trình công tác năm, đánh giá tiến độ thực hiện, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị gửi Văn phòng.

b) Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng sau, gửi thống nhất với Văn phòng Huyện ủy.

c) Chậm nhất ngày cuối tháng, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký duyệt và gửi các cơ quan, đơn vị biết để thực hiện.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; thông báo kịp thời đến các Thành viên UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ trong việc xây dựng chương trình công tác để không xảy ra tình trạng chồng chéo.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các phòng, ban thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn chủ động rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND huyện (*qua Văn phòng*) về tiến độ, kết quả xây dựng các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các phòng, ban thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên UBND, các phòng, ban thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

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

Điều 15. Hồ sơ văn bản hành chính trình UBND, Chủ tịch UBND huyện

Đối với hồ sơ văn bản hành chính gồm: tờ trình (*do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu ký và đóng dấu*) hoặc phiếu trình văn bản; dự thảo văn bản và văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan, các tài liệu cần thiết kèm theo (*nếu có*).

Đối với văn bản trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tham mưu cho UBND huyện phải là người đứng đầu cơ quan, UBND các xã, thị trấn trực tiếp trình và đảm bảo các quy trình theo quy định.

Điều 16. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản hành chính

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo tham mưu cho UBND huyện, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng để thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

2. Thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản.

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không bảo đảm quy định tại Điều 15; hồ sơ trình không bảo đảm phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất, tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì chỉnh sửa cho phù hợp, bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất về nội dung, thể thức, hình thức văn bản, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Đối với thủ tục, hồ sơ hoặc văn bản kỹ thuật chuyên ngành được pháp luật quy định thì tuân thủ đúng theo trình tự, thủ tục của văn bản chuyên ngành đó.

Điều 17. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Bước 1. Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản (*gọi tắt là đơn vị được giao soạn thảo văn bản*).

b) Đơn vị được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản đảm bảo theo quy định (*thể thức và nội dung*);
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

2. Bước 2. Trình duyệt văn bản

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn trực tiếp trình duyệt dự thảo văn bản và ký tờ trình gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

b) Tờ trình ký duyệt văn bản phải nêu rõ các nội dung sau (*đối với văn bản không trình qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành*):

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực hiện để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp về nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Thẩm quyền ban hành;
- Trình tự, thủ tục ban hành;
- Thể thức, kỹ thuật soạn thảo.

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình;
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (*nếu có*);
- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*);
- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (*nếu có*);
- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (*nếu có*);
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Bước 3. Văn phòng UBND huyện tiếp nhận, thẩm định văn bản

a) Tất cả hồ sơ, tài liệu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng UBND huyện. Việc phát, chuyên công văn trình cho các phòng chuyên môn thuộc huyện phải được thực hiện ngay trong ngày;

b) Chuyên viên Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với vấn đề liên quan. Chuyên viên trực tiếp đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; gửi lấy ý kiến các Thành viên UBND; Yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của UBND huyện. Sau đó chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện duyệt trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

c) Phiếu trình ký văn bản (*theo mẫu thống nhất*) được trình gửi như sau:

- Trình đích danh Chủ tịch UBND huyện đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Chủ tịch UBND huyện hoặc những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Phó Chủ tịch UBND huyện nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND huyện trước khi quyết định;

- Trình đích danh Phó Chủ tịch UBND huyện đối với những văn bản Chủ

tịch UBND huyện ủy quyền Phó Chủ tịch UBND huyện ký duyệt.

4. Bước 4. Xem xét, kiểm tra, ký văn bản

a) Chủ tịch UBND huyện xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

c) Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu 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.

d) Chánh Văn phòng huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký văn bản của UBND huyện thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện. Cụ thể là các văn bản sau:

- Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể UBND huyện tại phiên họp UBND huyện;

- Văn bản thông báo nội dung kết luận của tập thể Lãnh đạo UBND huyện; của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì;

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

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản hành chính

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản theo quy định tại Khoản 5 Điều 4 của Quy chế này.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch giao phụ trách hoặc được Chủ tịch ủy quyền.

3. Lãnh đạo Văn phòng

a) Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện đối với các giấy mời dự họp, làm việc và thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các cuộc họp UBND huyện, các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị.

b) Ký thừa lệnh đối với công văn chỉ đạo đôn đốc các cơ quan, đơn vị và một số văn bản giấy tờ khác khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 19. Phát hành văn bản hành chính

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

2. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện; phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện văn bản hành chính

1. Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị; tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện văn bản khi cần thiết.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, UBND các xã, thị trấn; 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.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo điều hành của UBND huyện.

Điều 21. Thủ tục trình, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện

Thực hiện theo các quy định đối với UBND cấp huyện tại các Điều 138, 139, 140, 141, 167, 170 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020.

Chương V

XỬ LÝ CÔNG VIỆC, HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 22. Xử lý giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở các văn bản đến UBND huyện, văn bản tham mưu của các cơ quan, đơn vị đã được Lãnh đạo Văn phòng thẩm định và thông qua các cuộc họp của Lãnh đạo UBND huyện, cuộc họp UBND huyện.

2. Quy trình xử lý giải quyết công việc

a) Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành.

b) Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch đề xuất họp Lãnh đạo UBND huyện thảo luận, quyết định hoặc trình UBND huyện thảo luận, quyết định trong cuộc họp UBND huyện gần nhất.

c) Khi vấn đề đã được UBND huyện thống nhất ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan tham mưu hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

Điều 23. Họp xử lý công việc của lãnh đạo UBND huyện

1. Họp giao ban định kỳ hằng tháng

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thời gian họp và chủ trì cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng, trước khi họp UBND huyện để cho ý kiến chỉ đạo, điều hành, lãnh đạo UBND huyện họp bàn thống nhất nội dung của cuộc họp.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND, Lãnh đạo Văn phòng và Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện.

c) Văn phòng mời các thành phần dự họp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

d) Trình tự họp: Chủ tịch UBND thống nhất nội dung cuộc họp; các Phó Chủ tịch UBND, Lãnh đạo Văn phòng, thành phần được mời dự họp báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề xuất các giải pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo; Chủ tịch UBND huyện kết luận cuộc họp.

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

UBND huyện tổ chức họp xử lý công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách theo ý kiến đề nghị của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Văn phòng mời các thành phần dự họp theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện; thông báo các cơ quan đơn vị chuẩn bị tài liệu, ý kiến tham gia cuộc họp.

b) Trình tự họp: Lãnh đạo UBND huyện thống nhất nội dung cuộc họp; cơ quan tham mưu nêu vấn đề công việc cần giải quyết; các cơ quan đơn vị tham gia ý kiến thảo luận; Chủ tịch UBND huyện thống nhất nội dung, kết luận cuộc họp.

3. Văn phòng thông báo kết luận cuộc họp khi Chủ tịch UBND huyện yêu cầu.

Điều 24. Họp UBND huyện

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số Thành viên UBND tham dự.

2. Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch UBND quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Thành viên UBND.

3. Thành phần dự họp

- a) Lãnh đạo UBND huyện
- b) Mời đại diện Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện dự họp.
- c) Các uỷ viên UBND huyện vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý; Uỷ viên UBND đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có thể uỷ nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp của người được uỷ nhiệm.

d) Lãnh đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện,

đ) Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

e) Mời đại diện lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện, các cơ quan đơn vị khác dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

4. Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ kế hoạch, đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu cuộc họp đến các Thành viên UBND và thành phần dự họp; chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ cuộc họp.

5. Trình tự cuộc họp

a) Lãnh đạo Văn phòng báo cáo số Thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình họp;

b) Chủ tọa điều khiển cuộc họp

Chủ tịch UBND huyện chủ tọa cuộc họp UBND huyện; Phó Chủ tịch UBND được uỷ quyền thay Chủ tịch chủ tọa cuộc họp khi Chủ tịch vắng mặt. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được giao (nếu có).

c) Đại diện Lãnh đạo Văn phòng hoặc cơ quan tham mưu trình bày văn bản, dự thảo văn bản hoặc trình bày tóm tắt đề án và các vấn đề cần thảo luận xin ý kiến.

d) Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến thảo luận, nêu các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách cần có ý kiến của UBND huyện để giải

quyết hoặc cần sự chỉ đạo phối hợp giải quyết; nêu rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đối với đề án. Đại biểu dự họp không phải là Thành viên UBND được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

d) Đại diện Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện phát biểu ý kiến chỉ đạo.

e) Chủ tọa cuộc họp phát biểu ý kiến thống nhất các vấn đề đã thảo luận và lấy biểu quyết đối với kế hoạch, đề án (nếu có).

g) Chủ tọa phát biểu kết luận họp UBND huyện.

6. Biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

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

b) Văn phòng có trách nhiệm thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp, gửi các Thành viên UBND, các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan biết để thực hiện.

Điều 25. Tổ chức họp của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có quyền quyết định họp triển khai, thảo luận, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của đơn vị mình quản lý.

2. Cuộc họp do cơ quan, đơn vị tổ chức có mời lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị khác dự phải báo cáo xin ý kiến về nội dung, thành phần dự họp và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách.

Điều 26. Tiếp khách của UBND huyện

1. Lãnh đạo Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện hoặc của khách đến làm việc; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện với khách.

2. Đối với khách đến làm việc có yếu tố nước ngoài, Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng phối hợp với Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải dành thời gian đi cơ sở, tiếp xúc với Nhân

dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi công tác vắng mặt cơ quan, đơn vị từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực, trong thời gian vắng mặt phải uỷ quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay. Trường hợp đi ra khỏi địa bàn tỉnh phải báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 28. Chế độ thông tin báo cáo

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện.

3. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh của huyện hằng tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu UBND tỉnh; cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội huyện, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI

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

Điều 29. Trách nhiệm của UBND huyện

1. Quy định về cách thức tổ chức tiếp công dân và bố trí Trụ sở tiếp công dân của UBND huyện; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Xây dựng quy chế phối hợp trong việc thực hiện việc tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Chủ tịch UBND huyện thực hiện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

3. Chủ tịch UBND huyện có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện tiếp công dân khi cần thiết.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

1. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật, các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

2. Thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện và báo cáo định kỳ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện.

2. Tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện. 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.

3. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Thành viên UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (*có liên quan*) có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định trong Quy chế này.

2. Các cơ quan, đơn vị (*theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn*) có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định của pháp luật.

3. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc tổ chức thực hiện quy chế của các Thành viên UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình thực hiện các quy định của quy chế.

4. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế làm việc của UBND huyện được các Thành viên UBND quyết nghị tại cuộc họp UBND huyện trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện./.

