

Số: 108/2016/QĐ-UBND

Thọ Xuân, ngày 18 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa  
các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện Thọ Xuân**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỌ XUÂN**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008;

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;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ - UBND ngày 02/3/2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 15/TTr-VP ngày 02/11/2015 về việc ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện Thọ Xuân”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện; Trưởng các phòng, ngành chuyên môn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (K/tra);
- TTr.HU - HĐND-UBND huyện (b/c);
- Thành viên UBND huyện;
- TTr.UBMTTQ và các đoàn thể (P/hợp);
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CHỦ TỊCH

  
Lê Đình Hải

Thọ Xuân, ngày 18 tháng 01 năm 2016

## QUY CHẾ

### Phối hợp công tác giữa các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện Thọ Xuân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/2016/QĐ-UBND ngày 18/01/2016  
của UBND huyện Thọ Xuân)

## Chương 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức và trách nhiệm phối hợp công tác giữa các phòng, ngành chuyên môn UBND huyện trong thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện và các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND huyện theo quy định của Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ngành chuyên môn cấp huyện theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

#### Điều 2. Yêu cầu đối với công tác phối hợp.

Công tác phối hợp giữa các phòng liên quan trong việc xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đảm bảo chất lượng, hiệu quả và kỷ luật, kỷ cương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; nâng cao trách nhiệm trong việc phối hợp giải quyết các công việc liên quan; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, hiệu lực và hiệu quả.

#### Điều 3. Nguyên tắc phối hợp.

Công tác phối hợp thực hiện các nhiệm vụ giữa các phòng, ban được tiến hành theo các nguyên tắc sau đây:

1. Tuân thủ Hiến pháp và Pháp luật.
2. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.
3. Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát.
4. Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả.
5. Nội dung công việc phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng được yêu cầu phối hợp.

#### Điều 4. Hình thức phối hợp trong xây dựng đề án.

Tuỳ theo tính chất, nội dung của công việc, phòng chủ trì quyết định việc áp dụng các hình thức phối hợp sau đây:

1. Lấy ý kiến bằng văn bản;
2. Tổ chức họp;
3. Khảo sát, điều tra;
4. Xây dựng kế hoạch tổ chức phối hợp liên phòng;
5. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của phòng chủ trì hoặc phòng phối hợp và thông tin cho phòng phối hợp về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng đó.

6. Các hình thức khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi tắt là Thường trực UBND huyện).

#### **Điều 5. Các hình thức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.**

Tuỳ theo tính chất, nội dung công việc, phòng chủ trì đề xuất với Thường trực UBND quyết định áp dụng các hình thức phối hợp sau đây:

1. Tổ chức thành lập đoàn công tác;
2. Lấy ý kiến về các vấn đề có liên quan đến nội dung công việc;
3. Làm việc trực tiếp với cơ quan, địa phương, đơn vị;
4. Cung cấp và thẩm tra thông tin cần thiết;
5. Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng chủ trì.**

1. Xây dựng đề án, trong đó xác định nhiệm vụ của từng phòng phối hợp;
2. Tổ chức các hoạt động phối hợp theo kế hoạch chuẩn bị nội dung;
3. Yêu cầu phòng phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia công tác phối hợp phải đáp ứng yêu cầu; thông báo cho phòng phối hợp về tình hình tham gia của cán bộ, công chức được cử tham gia phối hợp; duy trì mối liên hệ với các phòng phối hợp và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp đã được phân công của các phòng đó;
4. Cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết theo đề nghị của phòng phối hợp và các điều kiện bảo đảm khác cho công tác phối hợp;
5. Tập hợp đầy đủ và tổ chức nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của các phòng phối hợp; báo cáo với Chủ tịch UBND huyện, hoặc phó Chủ tịch phụ trách khối về vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng với nhau;
6. Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, trình đề án ...; đề xuất phương án cuối cùng đối với vấn đề còn có ý kiến khác nhau và giải thích lý do không tiếp thu ý kiến của phòng phối hợp;
7. Báo cáo và giải trình với UBND, Chủ tịch UBND huyện về tình hình, tiến độ, kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này.
8. Xây dựng kế hoạch thực hiện, kiểm tra, trong đó xác định thời gian, địa điểm, nội dung, trách nhiệm của từng phòng; gửi kế hoạch cho các phòng phối hợp và đơn vị liên quan, chịu trách nhiệm theo dõi công tác phối hợp theo thẩm quyền;
9. Tổ chức các hoạt động phối hợp theo kế hoạch; thực hiện trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều này;

10. Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý; chịu trách nhiệm về tiến độ và tính chính xác của báo cáo kết quả thực hiện công tác.

11. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về những phối hợp không thực hiện trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của phòng mình và gửi về Văn phòng HĐND - UBND huyện để theo dõi, tổng hợp.

12. Lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật;

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của các phòng phối hợp.**

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo kế hoạch, chuẩn bị xây dựng đề án, phương án; từ chối phối hợp nếu nội dung phối hợp không phù hợp với quy định tại điều 3 Quy chế này;

2. Cử cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện đảm bảo khác cho công chức tham gia phối hợp;

3. Cho ý kiến kịp thời về vấn đề mà công chức được cử phối hợp báo cáo; được quyền bảo lưu ý kiến;

4. Tuân thủ thời hạn góp ý kiến về những vấn đề theo yêu cầu của phòng chủ trì và chịu trách nhiệm về chất lượng và tính nhất quán của các ý kiến trong các hoạt động phối hợp của phòng mình;

5. Cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về sự chính xác của thông tin đó;

6. Yêu cầu phòng chủ trì cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác phối hợp;

7. Đề nghị phòng chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để bảo đảm hiệu quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong quá trình phối hợp khi có lý do chính đáng;

8. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện khi phòng chủ trì không đề nghị tham gia các hoạt động phối hợp; giải trình với UBND, Chủ tịch UBND huyện về tình hình phối hợp theo quy định của Quy chế này.

9. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn quy định trong Quy chế này

### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBCC được cử tham gia phối hợp.**

1. Thực hiện nghiêm chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ được phân công khi tham gia phối hợp; chấp hành kế hoạch công tác phối hợp của phòng chủ trì;

2. Thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về công tác phối hợp của phòng mình; chủ động đề xuất ý kiến tham gia, xin ý kiến Trưởng phòng khi cần thiết; tuân thủ sự chỉ đạo của Trưởng phòng để phát biểu ý kiến về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình;

3. Bảo lưu quan điểm khi ý kiến của mình khác với ý kiến của phòng chủ trì hoặc khác với ý kiến của các phòng khác;

4. Được Trưởng phòng tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện khác (nếu có) để hoàn thành các nhiệm vụ phối hợp.

## Chương 2

### TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP

#### **Điều 9. Xác định phòng phối hợp xây dựng đề án.**

1. Căn cứ quy định tại Điều 3 Quy chế này, phòng chủ trì xác định các phòng cần phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao và có công văn yêu cầu cụ thể gửi đến phòng cần phối hợp thực hiện.

2. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, thông qua, phê duyệt ban hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện, hoặc nội dung thuộc thẩm quyền ban hành của các Ban, Hội đồng thì phòng, ban chủ trì lập danh sách các phòng cần phối hợp, báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Trưởng các Ban, Hội đồng và gửi đến Văn phòng HĐND - UBND huyện để theo dõi, tổng hợp.

3. Trường hợp cần phải khảo sát, điều tra thì phòng chủ trì gửi nội dung (đề cương, hoặc phiếu) điều tra đến các phòng liên quan tham gia ý kiến và gửi đến địa phương, đơn vị được điều tra để lấy ý kiến. Địa phương, đơn vị được điều tra có trách nhiệm báo cáo (trả lời) đúng đề cương và thời hạn theo yêu cầu của phòng gửi đến.

#### **Điều 10. Phối hợp trong hoạt động soạn thảo đề án.**

Khi xây dựng đề án, phòng chủ trì xác định phòng cần phối hợp, đề nghị các phòng cử cán bộ, công chức tham gia soạn thảo; yêu cầu số lượng, chức vụ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác của người tham gia và điều kiện khác (nếu có) để tham gia soạn thảo, đồng thời phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và ấn định thời gian hoàn thành. Công chức được cử tham gia phối hợp phải chấp hành sự điều hành của Trưởng phòng chủ trì.

#### **Điều 11. Phối hợp trong việc lấy ý kiến bằng văn bản.**

1. Phòng chủ trì gửi văn bản dự thảo cho phòng phối hợp (hoặc lấy ý kiến thông qua mạng - hệ thống phần mềm) hoặc bằng các hình thức khác phù hợp, phải xác định những nội dung cần xin ý kiến đối với từng phòng phối hợp căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp đã được nêu trong đề án. Tùy theo nội dung, tính chất của đề án, các phòng có thể sửa trực tiếp vào đề án, hoặc gửi công văn góp ý hay bằng hình thức thích hợp khác. Thời gian dành cho việc góp ý tùy theo tính chất nội dung công việc theo sự chỉ đạo của Thường trực UBND huyện hoặc do phòng chủ trì ấn định thời gian hoàn thành.

2. Phòng phối hợp phải chấp hành đúng thời hạn tham gia ý kiến theo yêu cầu của phòng chủ trì và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với những nội dung tham gia ý kiến; nếu đồng ý với đề án thì cũng phải trả lời bằng văn bản.

3. Đối với đề án thuộc thẩm quyền xem xét, thông qua, phê duyệt, ban hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện, hoặc của Trưởng Ban, Hội đồng nếu quá thời hạn quy định mà phòng được yêu cầu tham gia không có ý kiến thì phòng chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND huyện, hoặc Trưởng Ban, Hội đồng.

#### **Điều 12. Phối hợp trong việc lấy ý kiến tại cuộc họp.**

1. Phòng chủ trì có quyền tổ chức họp một hoặc nhiều lần để thảo luận trực tiếp lấy ý kiến về đề án.

2. Trường hợp được yêu cầu phối hợp phải cử cán bộ, công chức tham gia đúng thành phần theo yêu cầu của phòng chủ trì; chỉ đạo cán bộ, công chức tham gia họp phát biểu về vấn đề theo yêu cầu bằng văn bản của phòng chủ trì.

3. Trường hợp đề án được lấy ý kiến qua mạng có giá trị chính thức kể từ khi được ghi vào Sổ theo dõi công văn của phòng chủ trì hoặc phòng phối hợp, hoặc sổ đăng ký công văn của Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện.

### **Điều 13. Phối hợp trong việc thành lập đoàn công tác.**

1. Trường hợp cần thiết phải thành lập đoàn công tác, phòng chủ trì đề nghị các phòng phối hợp cử công chức tham gia đoàn công tác;

2. Các thành viên đoàn công tác phải tuân thủ kế hoạch công tác của phòng chủ trì; tham gia đầy đủ các nội dung, thời gian theo sự điều hành của Trưởng đoàn công tác. Trong trường hợp không thể tham gia vì lý do chính đáng, thành viên đoàn công tác báo cáo với Trưởng đoàn công tác để Trưởng đoàn thông báo và đề nghị Trưởng phòng phối hợp cử người khác thay thế.

### **Điều 14. Phối hợp xây dựng báo cáo.**

1. Phòng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND huyện, hoặc Trưởng Ban, Hội đồng. Ngoài kết quả công tác, trong báo cáo còn phải nêu những vướng mắc trong quá trình thực hiện, tham mưu đề xuất, kiến nghị; đồng thời đề ra nhiệm vụ và các giải pháp thực hiện tiếp.

2. Các phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến vào báo cáo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 15. Phối hợp trong việc cung cấp thông tin.**

Trường hợp cần số liệu hoặc các thông tin khác (các loại văn bản liên quan để nghiên cứu, làm căn cứ), phòng chủ trì phải có văn bản gửi phòng, ban, đơn vị liên quan yêu cầu cung cấp thông tin. Đơn vị được đề nghị có trách nhiệm cung cấp thông tin theo đề nghị của phòng chủ trì.

### **Điều 16. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ.**

1. Phòng chủ trì có trách nhiệm soạn thảo báo cáo và chuẩn bị các nội dung, điều kiện để tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các phòng liên quan có trách nhiệm tham gia các nhiệm vụ theo đề nghị của phòng chủ trì, đảm bảo cho việc sơ kết, tổng kết đúng kế hoạch, tiến độ.

2. Phòng chủ trì gửi dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết đến các phòng liên quan để lấy ý kiến. Phòng liên quan phải có ý kiến trả lời trong thời hạn nhất định theo yêu cầu của phòng chủ trì.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.**

Chủ tịch UBND xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện về hoạt động phối hợp thực thi nhiệm vụ và có trách nhiệm cụ thể sau đây:

1. Trực tiếp phối hợp, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, cá nhân liên quan trực thuộc phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của các phòng, ngành chuyên môn UBND huyện;

2. Đề nghị các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện phối hợp công tác;

3. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm (tuỳ theo tính chất nội dung công việc) tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm về công tác phối hợp;

4. Báo cáo định kỳ, đột xuất và giải trình về quá trình, kết quả công tác phối hợp theo quy định của Quy chế này;

5. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) trong trường hợp phòng, ngành chuyên môn UBND huyện không thực hiện trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của địa phương mình.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND huyện.**

Văn phòng HĐND - UBND huyện giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo hoạt động phối hợp của các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác phối hợp, và có trách nhiệm cụ thể sau đây:

1. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; Giúp Chủ tịch UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành...về công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ngành, địa phương, đơn vị;

2. Tiếp nhận thông tin về công tác phối hợp; đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các phòng; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình thực hiện trách nhiệm phối hợp của các phòng, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

3. Giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra, đôn đốc công tác phối hợp, tổ chức kiểm điểm định kỳ quý, sáu tháng, năm về công tác phối hợp;

4. Tham mưu tổ chức các cuộc họp để Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp với các phòng, ngành, UBND xã, thị trấn để chỉ đạo, tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình phối hợp thực thi nhiệm vụ;

#### **Điều 19. Trách nhiệm giải trình.**

1. Đối với đề án thuộc thẩm quyền xem xét, thông qua, phê duyệt, ban hành của UBND huyện, hoặc đề án do các Ban, Hội đồng ban hành có sự phối hợp của các phòng chuyên môn theo yêu cầu của Văn phòng HĐND-UBND huyện, thì các phòng, ngành có trách nhiệm giải trình về việc thực hiện nhiệm vụ cũng như công tác phối hợp.

2. Đối với đề án do phòng, ngành chuyên môn ban hành, phòng chủ trì có trách nhiệm giải trình về quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **Chương 3**

## **CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

#### **Điều 20. Bảo đảm kinh phí.**

- Kinh phí phục vụ cho các hoạt động phối hợp được thực hiện từ nguồn kinh phí phân bổ đầu năm của các phòng, ngành. Việc chi tiêu kinh phí được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- Đối với các nhiệm vụ phát sinh, các phòng chuyên môn phải lập dự toán trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 21. Bảo đảm về thông tin.**

1. Phòng chủ trì, phòng phối hợp có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu về việc cung cấp thông tin phục vụ công tác phối hợp theo các quy định của Quy chế này.

2. Khi xử lý những vấn đề có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng phối hợp, phòng chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết cho phòng đó.

#### **Điều 22. Bảo đảm điều kiện về thời gian.**

1. Phòng chủ trì phải bảo đảm điều kiện về thời gian theo các quy định của Quy chế này để các phòng phối hợp thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

2. Trưởng phòng phối hợp có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian để cán bộ, công chức được phân công tham gia phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ.

### **Chương 4**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.**

##### **Điều 23. Khen thưởng.**

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác phối hợp, hoàn thành nhiệm vụ được xem xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

##### **Điều 24. Xử lý vi phạm.**

1. Tập thể, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ không hoàn thành hoặc vi phạm quy chế này, tùy thuộc mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ công chức và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện ra thông báo kết quả hình thức kỷ luật đối với các phòng, ngành, đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế. Thông báo được gửi tới các phòng, ngành, địa phương, đơn vị, cá nhân có liên quan.

### **Chương 5**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 25. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

##### **Điều 26. Trách nhiệm thi hành.**

1. Chủ tịch UBND, các Phó chủ tịch UBND và Ủy viên UBND huyện, Trưởng các Ban, Hội đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời chấn chỉnh, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các phòng, ngành chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp



tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này; xây dựng chương trình công tác hàng tuần của lãnh đạo phòng, gửi về Văn phòng HĐND-UBND huyện vào sáng thứ 6 hàng tuần để tổng hợp, báo cáo Thường trực UBND huyện. Phối hợp với Văn phòng để dự thảo Kết luận các buổi làm việc của Thường trực về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế này.

4. Quy chế này gồm có 05 chương, 26 điều, đã được UBND huyện thảo luận, thống nhất thông qua ngày 03 tháng 11 năm 2015. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, Trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, địa phương, đơn vị đề xuất, trình UBND huyện xem xét quyết định./

CHỦ TỊCH



Đình Hải