

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-VP  
V/v nâng cao chất lượng hiệu  
quả thực hiện Quy chế làm việc  
của UBND huyện

Tân Yên, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thời gian qua, các phòng, ban, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) trên địa bàn huyện đã có nhiều chuyển biến tích cực trong thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Về cơ bản, các cơ quan, đơn vị đã chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật; đồng thời, chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các tổ chức, doanh nghiệp và người dân. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành được đẩy mạnh... Qua đó, nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, góp phần thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Tuy nhiên, còn một số cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện chưa thực sự nghiêm túc, đầy đủ và hiệu quả. Việc đề xuất nội dung xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện còn thiếu chủ động, chất lượng chưa đảm bảo, do vậy nhiều nội dung còn phải điều chỉnh, bổ sung và lùi thời gian trình. Hoạt động theo dõi, đôn đốc, giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác còn chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra. Một số cơ quan, đơn vị còn thiếu chủ động trong nghiên cứu giải quyết, tham mưu, đề xuất các nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm theo chức năng nhiệm vụ quy định. Việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp do lãnh đạo UBND huyện chủ trì chưa nghiêm túc; công tác phối hợp, tham gia ý kiến đóng góp của một số cơ quan, đơn vị, thành viên UBND huyện còn chưa đầy đủ và kịp thời; một số báo cáo, văn bản tham gia góp ý theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban ngành của tỉnh còn bị chậm muộn thời gian...

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

**1. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị** tự rà soát lại việc tham mưu, thực hiện quy chế làm việc của UBND huyện đối với ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời nghiêm túc rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục (nếu có) trong thời gian tới.

## **2. Tham mưu, giải quyết, triển khai các nhiệm vụ được giao**

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao, uỷ quyền.

b) Khi được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối hợp, trao đổi với các cơ quan liên quan để thống nhất trước khi báo cáo, đề xuất; những vụ việc hoặc nội dung quan trọng còn nhiều ý kiến hoặc quan điểm khác biệt giữa các cơ quan thì báo cáo tình hình, đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý.

Đối với các cơ quan, đơn vị được giao phối hợp, phải phân công người có trách nhiệm, năng lực phù hợp để tham gia và chịu trách nhiệm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ cùng cơ quan chủ trì, không tham gia chiếu lệ, hình thức, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan chủ trì.

c) Đối với những nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao:

Các cơ quan, đơn vị phải chủ động tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ; những nhiệm vụ không thể hoàn thành đúng tiến độ mà có lý do khách quan, chính đáng, cơ quan, đơn vị phải báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản trước thời hạn giao ít nhất 02 ngày.

Trường hợp không hoàn thành đúng tiến độ mà không có báo cáo hoặc có báo cáo nhưng lý do không chính đáng hoặc hoàn thành tiến độ nhưng không đảm bảo chất lượng được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao hàng tháng (trừ nội dung mật) trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để làm cơ sở theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị.

## **3. Xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình công tác**

a) Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc xây dựng chương trình công tác theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Quy chế làm việc của UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 15/09/2022.

b) Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải có kế hoạch chi tiết đối với từng nội dung và thực hiện bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ. Các cơ quan, đơn vị báo cáo cụ thể bằng văn bản, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện về việc điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời hạn trình theo trong chương trình công tác trong các trường hợp:

- Có chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc của cấp có thẩm quyền;

- Có nguyên nhân khách quan, bất khả kháng và tình huống cấp bách phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện;

- Do yêu cầu thực tiễn của công tác chỉ đạo, điều hành của ngành, lĩnh vực, địa phương;

- Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Việc đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chương trình công tác phải giải trình rõ lý do, sự cần thiết, đánh giá ảnh hưởng của việc điều chỉnh, bổ sung tới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác:

Kết quả thực hiện chương trình công tác được đánh giá trên cơ sở số lượng nội dung phải trình, đã trình, đã ban hành, chưa trình; tỷ lệ nội dung đã trình, đã ban hành so với tổng số nội dung phải trình. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc triển khai thực hiện chương trình công tác, báo cáo và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nội dung được phân công phụ trách (nếu có) tại các phiên họp UBND huyện thường kỳ hằng tháng.

Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tổng hợp, đánh giá việc triển khai, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của các cơ quan, đơn vị và danh mục các nội dung chưa hoàn thành (nếu có) theo chương trình công tác tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hằng tháng.

#### **4. Xử lý văn bản; tham gia ý kiến giải quyết công việc và biểu quyết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp**

a) Chủ tịch UBND huyện giao thực hiện xử lý văn bản đến của các cơ quan, đơn vị thuộc Trung ương; UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Sở, ban, ngành của tỉnh; các huyện, thành phố (*sau đây gọi tắt là văn bản chỉ đạo*) 100% trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (*không thực hiện giao việc bằng văn bản, trừ văn bản mật*).

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện xử lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND huyện.

Khi nhận được văn bản chỉ đạo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp do Chủ tịch UBND giao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động trong việc triển khai thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu.

Trường hợp văn bản chỉ đạo được giao không thuộc thẩm quyền, Thủ trưởng các quan, đơn vị kịp thời có ý kiến với Chủ tịch UBND huyện (*qua Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện*) trong ngày nhận được văn bản để được điều chỉnh. Nếu cơ quan, đơn vị nhận được văn bản không kịp có ý kiến, để xảy ra chậm muộn, thì trách nhiệm thuộc về Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao ban đầu.

Trường hợp văn bản chỉ đạo thuộc thẩm quyền của nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau, thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc cơ quan được giao chủ trì chủ động tham mưu, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các nội dung liên quan để triển khai thực hiện.

b) Tham gia ý kiến đối với các văn bản do Sở, ngành tỉnh và các huyện, thành phố gửi đến: Khi được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu

tham gia góp ý (trực tiếp hoặc bằng văn bản), các cơ quan, đơn vị cần nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật, hồ sơ liên quan và tình hình thực tế của huyện để tham gia đóng góp ý kiến; nội dung góp ý cần rõ ràng, cụ thể.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc tham gia đóng góp ý kiến đối với những văn bản được các ngành chủ trì soạn thảo chuyển đến để thống nhất ý kiến trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

d) Đối với thành viên UBND huyện: Có trách nhiệm nghiên cứu, cho ý kiến biểu quyết vào dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan được đăng tải trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (*hoặc bằng văn bản giấy đối với các nội dung mật*) đảm bảo kịp thời để cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện các bước tiếp theo theo quy định. Ý kiến tham gia phải thể hiện rõ quan điểm: Đồng ý; đồng ý nhưng có ý kiến bổ sung, sửa đổi; không đồng ý.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp kết quả xin ý kiến thành viên UBND huyện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp báo cáo Chủ tịch UBND huyện thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND huyện gần nhất.

## **5. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện**

a) Đối với nội dung trình UBND huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện và Phó Chủ tịch UBND huyện muộn nhất trước **05 ngày** (làm việc) diễn ra phiên họp UBND huyện.

b) Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm với các nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; tài liệu gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện theo đúng quy định (*trước 03 ngày làm việc đối với nội dung trình UBND huyện, trước 01 ngày làm việc đối với nội dung báo cáo tại hội nghị giao ban giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND huyện hằng tuần*).

Trường hợp quá thời hạn, đơn vị chưa hoàn thành tài liệu mà không có lý do chính đáng thì Văn phòng HĐND&UBND huyện tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện rút nội dung khỏi chương trình họp.

c) Nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải nêu đầy đủ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn, trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc, đảm bảo đồng bộ của hệ thống pháp luật áp dụng và nội dung chỉ đạo có liên quan; đồng thời, phải cụ thể và khẳng định rõ quan điểm tham mưu của cơ quan, đơn vị. Hồ sơ trình, tham mưu phải đảm bảo đầy đủ tài liệu kèm theo theo quy định.

d) Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện nghiêm túc việc thẩm tra về nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

## **6. Tổ chức thực hiện**

a) Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn quán triệt và nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung tại Văn bản này.

b) Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện đôn đốc, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội dung trên.

Định kỳ hằng tháng, thông báo kết quả gửi nhận tài liệu phục vụ Hội nghị thường kỳ UBND huyện, kết quả thực hiện chương trình công tác và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị.

c) Giao Phòng Nội vụ căn cứ kết quả thực hiện các nội dung chỉ đạo tại Văn bản này để xác định tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua người đứng đầu các cơ quan, đơn vị hàng năm./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực HU, HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn;
- Các Ban HĐND huyện;
- Cổng thông tin điện tử của huyện (đưa tin);
- LĐVP, CV.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Viết Toàn**