

Số: /QĐ-UBND

Thạch Hà, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

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, huyện thuộc tỉnh, huyện trực 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, huyện thuộc tỉnh, huyện trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND ngày 37/9/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về thực hiện cải cách hành chính;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ các Quyết định về Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với phòng Nội vụ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và định kỳ báo cáo UBND huyện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh văn phòng HĐND - UBND, Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; các tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Huyện ủy; TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Trưởng các đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THẠCH HÀ**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp
trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện,
Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2022 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, thời gian và trình tự phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này, thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện gồm: Phòng Nội vụ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Văn hoá - Thông tin, phòng Tài nguyên - Môi trường, phòng Kinh tế - Hạ tầng, phòng Tư pháp, phòng Y tế, phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thanh tra Nhà nước; Văn phòng HĐND - UBND huyện.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc gồm: Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng, Trung tâm Văn hóa - Truyền thông, Trung tâm Y tế, Trung tâm Ứng dụng KHKT và Bảo vệ cây trồng vật nuôi, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.

3. Các đơn vị khác: Trung tâm Hành chính công, Văn phòng Điều phối Nông thôn mới, Hội đồng Bồi thường GPMB.

Chương II CÁC NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Kịp thời, hiệu quả, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình kế hoạch công tác nhằm phát huy hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Nội dung công việc thực hiện phối hợp phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan phối hợp. Đề cao tính chủ động, trách nhiệm cá nhân của Trưởng các phòng, ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao; công việc được giao cho phòng, ban, đơn vị nào (gọi chung là đơn vị chủ trì) thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao, không né tránh, đùn đẩy.

3. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị nào thì phòng, ban, đơn vị đó chủ trì xử lý; các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định.

4. Sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch, khách quan; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc; giải quyết công việc theo phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của đơn vị chủ trì, phối hợp và công chức, viên chức, người lao động được tham gia phối hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

6. Văn phòng HĐND-UBND theo dõi mức độ phối hợp của các đơn vị, làm cơ sở đánh giá, xếp loại đơn vị và người đứng đầu đơn vị.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp tham gia giải quyết công việc, vụ việc mà nội dung liên quan đến nhiều phòng, ban, đơn vị, nhiều cấp, nhiều ngành.

2. Phối hợp tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, đề án khi có yêu cầu.

3. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, định hướng, chủ trương, các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn và công việc liên quan đến hoạt động của Ủy ban nhân dân.

4. Phối hợp trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục chính sách - pháp luật; tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chính sách pháp luật.

5. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, phải kịp thời phản ánh, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân sửa đổi, bổ sung.

Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Về xử lý công việc

1. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì đơn vị trình trực tiếp báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối đi vắng thì đơn vị chủ trì trình Chủ tịch UBND huyện hoặc

người được ủy quyền theo quy định của pháp luật xem xét xử lý và báo cáo kết quả xử lý cho Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối biết, theo dõi, chỉ đạo.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian... và đúng chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

3. Đối với các văn bản đến, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các đơn vị phải xử lý xong trong thời hạn 03 ngày làm việc; đối với các nhiệm vụ liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, thời hạn xử lý có thể tăng lên, nhưng không quá 10 ngày; quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối phụ trách biết để chỉ đạo.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc dẫn đến chậm tiến độ, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối biết để chỉ đạo.

Điều 6. Quan hệ giữa lãnh đạo UBND huyện với Trưởng các phòng, ban, đơn vị

1. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Trưởng phòng, ban, đơn vị phụ trách để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của UBND huyện.

2. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND theo lĩnh vực phân công phụ trách trực tiếp chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ cho các đơn vị để tham mưu, giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền.

3. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

4. Trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phụ trách về kết quả thực hiện công tác; kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc liên quan đến nhiều phòng, ban, đơn vị, lãnh đạo UBND huyện phân công một đơn vị chủ trì và giao nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị phối hợp để thực hiện.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc nhiều đơn vị khác thì đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị đó.

3. Các phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó trực tiếp hoặc bằng văn bản. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì để cùng thực hiện nhiệm vụ chung được giao.

4. Đơn vị khi được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo UBND huyện để chỉ đạo giải quyết, đồng thời báo Văn phòng HĐND-UBND huyện để theo dõi.

5. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để đơn vị chủ trì biết tổ chức thực hiện. Đối với những công việc mà đơn vị chủ trì chủ động được về thời gian, thì chậm nhất sau 3 ngày làm việc, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì bằng văn bản, trường hợp công việc có tính chất phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì đơn vị phối hợp phải có văn bản thông báo cho đơn vị chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 7 ngày làm việc. Đối với những công việc mà đơn vị chủ trì không chủ động được về thời gian, thì đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời đơn vị chủ trì theo yêu cầu của 7 Đơn vị chủ trì. Trường hợp đặc biệt khác, đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

6. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Lập kế hoạch thực hiện công việc, thống nhất phương thức phối hợp và tổ chức phối hợp theo kế hoạch.

2. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị phối hợp: Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp; tham gia ý kiến, trao đổi, cung cấp thông tin bằng văn bản và cung cấp tài liệu, các điều kiện liên quan đến công việc.

3. Tập hợp đầy đủ các ý kiến tham gia của các phòng, ban, đơn vị phối hợp; tiến hành giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền cho phép; thông báo kết quả giải quyết công việc đến phòng, ban, đơn vị phối hợp biết, theo dõi (trừ trường hợp thông tin mật và các thông tin chưa được công bố theo quy định của pháp luật).

4. Đối với các văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành hoặc phê duyệt thì các phòng, ban, đơn vị chủ trì phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình ký theo quy định. Hồ sơ phải có báo cáo tổng hợp đầy đủ ý kiến của các phòng, ban, đơn vị phối hợp, nêu rõ những ý kiến tiếp thu, không tiếp thu của các phòng, ban, đơn vị phối hợp để lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

5. Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện về kết quả nhiệm vụ được giao. Đồng thời, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc, có chất lượng; đơn vị thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác phối hợp vì nhiệm vụ chung.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo phân công của lãnh đạo UBND huyện và đề nghị của các phòng, ban, đơn vị chủ trì. Được quyền từ chối phối hợp nếu nội dung phối hợp không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị.

2. Tuân thủ thời hạn góp ý kiến theo yêu cầu của phòng, ban, đơn vị chủ trì, cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về sự chính xác của thông tin, số liệu đó.

3. Đề nghị phòng, ban, đơn vị chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để đảm bảo chất lượng công tác phối hợp; nếu phòng, ban, đơn vị chủ trì không chấp thuận vì lý do đảm bảo tiến độ thì phải tuân thủ, trường hợp vướng mắc thì báo cáo lãnh đạo UBND huyện để xem xét, quyết định.

4. Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động phối hợp của phòng, ban, đơn vị mình.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phối hợp.

1. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chấp hành kế hoạch công tác phối hợp của các phòng, ban, đơn vị chủ trì.

2. Tuân thủ thời gian phối hợp do phòng, ban, đơn vị chủ trì quy định. Trường hợp đột xuất không thể tiếp tục tham gia phối hợp thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để bố trí người thay thế; đồng thời báo cáo với phòng, ban, đơn vị chủ trì được biết.

3. Thường xuyên báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về công tác phối hợp của mình; chủ động đề xuất ý kiến tham gia, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi cần thiết.

4. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Hợp giải quyết công việc.

1. Khi có công việc cần tổ chức họp liên ngành để xử lý, đơn vị chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian họp, báo cáo lãnh đạo UBND huyện xem xét.

2. Khi được lãnh đạo UBND huyện đồng ý, đơn vị chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất), thông báo Văn phòng HĐND - UBND huyện chuẩn bị phòng họp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ thực hiện nghiêm quy chế này, thực hiện trường họp thực hiện 9 không nghiêm túc hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quá trình tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, nếu có những nội dung cần phối hợp và phải cụ thể hóa bằng Quy chế để đảm bảo sự thống nhất thì các đơn vị báo cáo, đề xuất UBND huyện để ban hành Quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ và quan hệ công tác theo từng lĩnh vực cụ thể.

Điều 13. Định kỳ hàng năm, Văn phòng HĐND-UBND huyện có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Quy chế phối hợp, đề ra các biện pháp khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc do những yêu cầu mới đặt ra mới cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì các phòng, ban, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân huyện để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.