

Số: /2024/QĐ-UBND

Đắk Mil, ngày 12 tháng 3 năm 2024

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK MIL

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 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;

Căn cứ nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc 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 trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 57/TTr-VP ngày 11/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2024 và thay thế Quyết định số 862/2021/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND huyện Đắk Mil.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, các Thành viên UBND huyện nhiệm kỳ 2021 - 2026, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc

UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c) ;
- Sở Tư pháp (b/c);
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện (b/c);
- CT, PCT UBND huyện (b/c) ;
- UBMTTQVN và các đoàn thể huyện;
- VKSND, TAND, THADS huyện (p/h);
- Trang thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, TH (H).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Hoàng

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND,
ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil

1. Ủy ban nhân dân huyện hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân huyện kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện (làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện).

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm dưới sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao; bảo đảm yêu cầu 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.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND huyện. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các phòng, ban, ngành và địa phương.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

7. Quy định giờ làm việc hành chính của UBND huyện theo quy định tại Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đắk Nông về quy định giờ giấc làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; cụ thể như sau:

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thực hiện giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện:

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa trên tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức phiếu lấy ý kiến:

- Nếu vấn đề được quá nửa Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

- Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã biểu quyết, cho ý kiến.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, thì cơ quan chủ trì tham mưu phối hợp với Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy

ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận thêm.

3. UBND huyện phân công Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc những vấn đề đã được UBND huyện thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND huyện báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị báo cáo tại phiên họp UBND huyện gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Điều 4. Những vấn đề UBND huyện thảo luận và quyết định

1. Tờ trình của UBND huyện đề nghị thông qua Nghị quyết của HĐND huyện, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Quy hoạch huyện, các quy hoạch thuộc thẩm quyền; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước giai đoạn và hằng năm.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng quý, 6 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Chương trình công tác trọng tâm hằng năm của UBND huyện; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND huyện phải thảo luận và quyết nghị.

6. Các công việc xét thấy phức tạp, Chủ tịch UBND huyện đưa ra thảo luận tập thể UBND huyện.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Chịu trách nhiệm cá nhân về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân và trước pháp luật; về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, Nghị quyết trình HĐND huyện;

b) Quyết định thí điểm thực hiện những vấn đề cần thiết theo thẩm quyền được pháp luật quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

c) Chủ tịch UBND huyện triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện, cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện;

d) Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng ban, cơ quan, UBND xã, thị trấn có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

đ) Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;

g) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND huyện;

h) Thay mặt UBND huyện ký các văn bản của UBND huyện; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

i) Ủy quyền cho một thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện;

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện, ủy viên UBND huyện hoặc Thủ trưởng phòng, ban, cơ quan, đơn vị thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

l) Thành lập các tổ chức phối hợp 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;

m) Ngoài cách thức trên, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

5. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể, cá nhân về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, Pháp luật Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách, đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

5. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền được Chủ tịch UBND huyện phân công trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc;

b) Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân liên quan.

c) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, Phó Chủ tịch UBND huyện phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực khác thì chủ động phối hợp lấy ý kiến; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết các kiến nghị của các cơ quan các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong phạm vi được phân công;

đ) Chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

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

g) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; họp báo; tiếp công dân...

6. Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm về tập thể, cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể, cá nhân về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo bằng văn bản (nêu rõ lý do).

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và tham gia thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện; trả lời kịp thời, đầy đủ, rõ chính kiến, trách nhiệm; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND huyện thay cho việc quyết nghị tại phiên họp UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, cơ chế, chính sách, pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

4. Trường hợp thành viên UBND huyện không thể tham gia họp vì lý do khách quan, Ủy viên UBND huyện phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì hoặc có giấy ủy quyền cho cấp phó trực tiếp (không ủy quyền cho cá nhân dưới cấp phó trực tiếp) tham dự họp. Ý kiến của người được ủy quyền xem như ý kiến của người ủy quyền. Giao Văn phòng huyện theo dõi, thống kê, báo cáo việc tham dự cuộc họp của thành viên UBND huyện.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện và Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn phần, tiến tới xây dựng áp dụng chính quyền điện tử trên địa bàn huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Quản lý vận hành Trang Thông tin điện tử huyện.

9. Được Thừa Lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và theo dõi đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

10. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 10. Mọi quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện nào phụ trách, thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự lãnh đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải trao đổi lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền phù hợp với chuyên môn đề dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi cơ quan, đơn vị cần trao đổi ý kiến cơ quan chuyên môn bằng hình thức văn bản, cơ quan được xin ý kiến phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) 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.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác (nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại).

3. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản (nếu rõ lý do).

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

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

5. Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nhưng được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 13. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân 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 và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị đóng chân trên địa bàn 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, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Các loại công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Các đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).
2. Các đề án, dự án, báo cáo, văn bản đề xuất khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
3. Các công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng HĐND và UBND đề xuất.

Điều 15. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời có văn bản của đơn vị tham mưu trong đó nêu rõ căn cứ về thẩm quyền, cơ sở pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các sở, ngành chuyên môn (nếu có), ý kiến của các phòng, ban, đơn vị, địa phương liên quan và đề xuất, nội dung vấn đề trình kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và đảm bảo đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 07 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan, phòng, ban, ngành địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số theo hệ thống quản lý văn bản điện tử, trừ trường hợp hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, văn bản mật hoặc có yêu cầu khác thì gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

5. Hồ sơ, văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

6. Đối với hồ sơ là thủ tục hành chính, việc gửi, nhận và xử lý thực hiện dưới dạng văn bản điện tử và văn bản giấy, yêu cầu các đơn vị trình hồ sơ là thủ tục hành chính phải cập nhật tên thủ tục và hồ sơ kèm theo đầy đủ qua Cổng dịch vụ hành chính công trực tuyến, đồng thời gửi văn bản và xử lý theo quy trình quy định của thủ tục hành chính.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong xử lý công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ của các vấn đề trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, dự thảo văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và ký nháy vào dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

3. Trên cơ sở đề xuất, dự thảo của các phòng, ban, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm định về thẩm quyền, trình tự, thể thức, sự thống nhất trong chỉ đạo điều hành... và lập phiếu thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm định, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xử lý (bao gồm cả việc chuyển trả văn bản nếu không bảo đảm theo quy định và trình phê duyệt nếu đã bảo đảm theo quy định).

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, tổng hợp, thẩm tra đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình về thủ tục, quy trình và hình thức văn bản.

Điều 17. Quy trình thẩm tra, trình hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để thực hiện việc thẩm tra về thẩm quyền, trình tự, thể thức, sự thống nhất trong chỉ đạo điều hành,...

Riêng Quyết định thành lập, kiện toàn các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng, các Đoàn Kiểm tra,... giao Phòng Nội vụ thẩm định nội dung, chức năng,

nhiệm vụ, gửi Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định theo thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Đối với hồ sơ, văn bản trình đầy đủ, đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này thì chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện có ý kiến thẩm tra, trình trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định theo thẩm quyền.

b) Nếu Hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, tối đa trong ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất trong chỉ đạo điều hành thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định:

a) Yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

b) Đưa ra cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để xem xét trước khi quyết định;

c) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND huyện;

d) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện để biểu quyết thông qua hoặc để tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND huyện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện thống nhất với cơ quan chủ trì soạn thảo về những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND huyện; cơ quan chủ trì tham mưu gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện cùng toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản. Thời hạn trả lời Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện không quá 07 ngày làm việc.

Hết thời hạn nêu trên mà thành viên UBND huyện không có ý kiến thì xem như đã thống nhất với dự thảo văn bản.

a) Trường hợp đa số thành viên UBND huyện biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau nhiều, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ

quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, ký ban hành;

b) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND huyện biểu quyết thông qua hoặc còn có ý kiến khác, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức ngay cuộc họp với đại diện cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến; trong thời hạn 03 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Điều 18. Quy trình xử lý đối với các công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị nhưng Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND huyện.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã ký trong ngày; đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký sau 17 giờ thì phát hành vào ngày hôm sau; việc phát hành văn bản bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương

và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm 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; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 21. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

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

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 12 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình

công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện và gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 12 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ 5 tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 23. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương V
THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN
PHÁP LUẬT VÀ NHIỆM VỤ DO UBND HUYỆN,
CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIAO

Điều 24. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra gồm:

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các phòng, ban, cơ quan, UBND cấp xã tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao).

2. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 25. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; thực hiện liên thông từ UBND huyện đến các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã.

Điều 26. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện, UBND huyện ban hành và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND huyện phân công;

các thành viên UBND huyện khác kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã và hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã tại phiên họp UBND huyện thường kỳ.

4. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện, UBND huyện tại các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong nội bộ cơ quan mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Điều 27. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã theo Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã và người có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 28. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt; đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

3. Qua việc thành lập Đoàn kiểm tra.

4. Qua các hình thức khác.

Điều 29. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; đánh giá kết quả đạt được và những hạn chế, yếu kém trong quá trình thi hành;

b) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất người hoặc cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém trong thực hiện, chế tài xử lý vi phạm nêu có cũng như kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, những nhiệm vụ giao không phù hợp.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 31. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch đồng ý.
3. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.
5. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được thảo luận tại phiên họp UBND huyện cho Trang thông tin điện tử huyện để đăng tải lên Trang thông tin điện tử huyện bảo đảm thời gian theo quy định.
6. Thành viên UBND huyện tải tài liệu trên Trang thông tin điện tử huyện để nghiên cứu, tham gia ý kiến. Đối với hồ sơ trình có tài liệu quá khổ hoặc tài liệu đóng theo tập, tài liệu bằng hình ảnh,... thì cơ quan trình cung cấp cho thành viên UBND huyện trước ít nhất 02 ngày để nghiên cứu.

Điều 32. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng

mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 33. Thành phần mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thủ trưởng tổ chức chính trị - xã hội ở huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 34. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai.

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

Điều 35. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

Điều 36. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo, đài biết.

Điều 37. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

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

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên.

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 02 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét, quyết định.

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 38. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị, ...) trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban, ngành, địa phương, thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình UBND huyện xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp yêu cầu thành viên UBND huyện hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

6. Chủ tọa phiên họp phát biểu kết luận kết thúc phiên họp.

7. Tùy tính chất và nội dung phiên họp, chủ tọa phiên họp có thể đề xuất trình tự của từng nội dung hoặc cho cả phiên họp khác với trình tự nêu trên; nếu được đa số thành viên UBND huyện thống nhất thì triển khai phiên họp theo trình tự đã thống nhất.

Điều 39. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Chậm nhất 03 ngày sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

Điều 40. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đề bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 41. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan, đơn vị trực thuộc đề xuất Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Cơ quan được giao chủ trì tham mưu, chuẩn bị nội dung đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ dự thảo nội dung, tài liệu, bài phát biểu, kết luận, giấy mời, đề xuất thành phần dự họp gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện trước 2 ngày để phục vụ cuộc họp.

Điều 42. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi hoặc vắng mặt trên hai (02) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay; trường hợp không có cấp phó thì ủy quyền cho một cán bộ có trách nhiệm đề giải quyết công việc.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để 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.

Chương VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 44. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi làm việc tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 45. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các đơn vị có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo Ban Tiếp công dân tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 48. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan Nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, của công dân liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VIII
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 49. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng chính quyền của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời, gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo hằng tuần, tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, xây dựng chính quyền tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, tham dự các cuộc họp giữa Chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

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

d) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Báo cáo định kỳ cho Chủ tịch UBND huyện các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

đ) Thường xuyên cung cấp thông tin liên quan của ngành, lĩnh vực, địa phương cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện để cập nhật, công bố trên mạng Internet (trừ các thông tin mật).

Điều 50. Thông tin và phát ngôn về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Thực hiện chế độ thông tin cho tổ chức, cá nhân thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND huyện;

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử, trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

4. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Thành viên UBND huyện, các phòng, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND huyện; HĐND, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của UBND huyện.

Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan có liên quan căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của UBND huyện.

Điều 52. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các phòng, ban ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện phù hợp với quy định của pháp luật.

Giao Trưởng phòng Nội vụ căn cứ Quy chế này làm cơ sở xây dựng tiêu chí phát động thi đua hằng năm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND huyện phê duyệt; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chấm điểm thi đua về việc thực hiện Quy chế trên cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng HĐND và UBND huyện./.