

Số: /QĐ-UBND

Triệu Sơn, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố 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;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 28/TTr-VP ngày 12/4/2023 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và thẩm tra của Phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày ký và thay thế Quyết định số 5586/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn nhiệm kỳ 2021-2026.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này và thực tế cơ quan, đơn vị mình để ban hành Quy chế làm việc cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định này.

Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Thường trực HU, HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy, các Ban của Huyện ủy;
- Các Ban của HĐND huyện;
- MTTQ và các đoàn thể cấp huyện;
- Tòa án nhân dân huyện, Viện KSND huyện;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị cấp huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Luân

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN, NHIỆM KỲ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2023
của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn)*

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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân huyện).

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Trưởng phòng); Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) và 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

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa 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 Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính (trường hợp nội dung công việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có đơn vị chủ trì; đơn vị chủ trì có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan trao đổi, cung cấp thông tin trong giải quyết công việc). Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan

phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc, phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

a) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hàng năm.

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Quy hoạch vùng huyện; quy hoạch chung xây dựng đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách huyện và phương án phân bổ ngân sách cấp huyện; các khoản thu, đóng góp của Nhân dân (nếu có); quyết toán ngân sách hàng năm.

g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.

h) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện theo Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm các nội dung sau:

Xây dựng đề án, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (trừ các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã; lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp huyện; chỉ đạo, hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã và thôn, tổ dân phố, hồ sơ sáp nhập, giải thể, thành lập, đổi tên thôn, tổ dân phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

i) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

k) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

l) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện về kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi trình Hội đồng nhân dân huyện.

m) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hoặc chuyên đề.

b) 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến

đến từng Thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Chậm nhất sau ba (03) ngày làm việc các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến vào phiếu xin ý kiến, gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết. Trường hợp xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, thì:

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

Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận thêm.

c) Đối với các vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể quy định tại khoản 1 Điều này: Để bảo đảm thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu xin ý kiến đến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến (trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc xin ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có liên quan trực tiếp đến vấn đề cần giải quyết).

Nếu vấn đề được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện - nếu cần), trong đó có Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công Phó Chủ tịch ký thay mặt Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý (gồm đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện - nếu cần), hoặc đã được quá hai phần ba số người được xin ý kiến đồng ý nhưng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực chưa đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận và quyết định tập thể.

Đối với các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo

xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015. Chỉ đạo giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn của huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

4. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến tham gia của các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi quyết định.

5. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể phân công cho Phó Chủ tịch khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề cụ thể thay cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã được phân công phụ trách, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, giao Văn phòng thông báo cho Phó Chủ tịch đó biết.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015.

2. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực cụ thể; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị và giữ mối liên hệ thường xuyên với một số cơ quan.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện về thực hiện nhiệm vụ được phân công; cùng các Thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, địa phương, đơn vị tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng, đơn vị cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Nếu phát hiện các cơ quan, đơn vị cấp huyện, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, các quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đình chỉ việc thi hành và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

đ) Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công và được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sử dụng

quyền hạn của Chủ tịch để chỉ đạo, quyết định các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao chỉ đạo, giải quyết các công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Chủ tịch trực tiếp phụ trách. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch phụ trách, thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi quyết định; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại hội nghị Ủy ban nhân dân huyện thì Phó Chủ tịch báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc được phân công phụ trách, báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban.

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này; ngoài ra, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện và trả lời đầy đủ, đúng thời hạn các Phiếu xin ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng gửi đến, theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì Văn phòng phải nêu rõ thời hạn các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện bắt buộc phải có ý kiến trả lời (Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng tổng hợp danh sách các

Ủy viên UBND huyện không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc (TD Office) của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp được xin ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư điện tử công vụ; ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện trả lời qua hộp thư điện tử công vụ có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được pháp luật quy định và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

2. Chấp hành nghiêm 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 và nêu rõ lý do.

3. Trưởng phòng giải quyết các công việc sau:

a) Các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

b) Giải quyết những kiến nghị, đề nghị, công việc của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian hoàn thành các văn bản, đề án báo cáo trước UBND huyện, HĐND huyện khi có yêu cầu.

e) Tham gia đầy đủ các ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

f) Phân công cán bộ, công chức đơn vị xử lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bàn giao cho phòng, ngành giải quyết theo thẩm quyền.

g) Đảm bảo giữ liên lạc 24/24 giờ, kể cả ngày nghỉ, lễ để kịp thời xử lý công việc.

4. Trưởng phòng phải gương mẫu, nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao).

5. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, sử dụng thời gian, thực hành kỷ cương kỷ luật hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và tại Điểm 10, Khoản 5, Điều 1, 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các quy định tại Điều 7 Quy chế này, còn có trách nhiệm chỉ đạo công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổng hợp tình hình hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn xã về hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương và báo cáo tại các cuộc giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, hội họp và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, với nhân dân ở địa phương và với Văn phòng UBND tỉnh.

3. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã tổ chức thực hiện các chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các nội dung chỉ đạo, điều hành.

4. Tham mưu UBND huyện xây dựng Quy chế làm việc của UBND huyện và sửa đổi bổ sung (trường hợp cần thiết); giúp UBND huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND huyện, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, chấp hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và HĐND huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định; đồng thời, chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của HĐND huyện, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và 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.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng

1. Trưởng các phòng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Trưởng phòng đó. Việc xin ý kiến bằng một trong hai hình thức, mời họp đề bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời dự họp đề xin ý kiến, Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó trưởng phòng tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của phòng; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Trưởng phòng và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Trưởng phòng phải ký văn bản tham gia ý kiến của phòng mình và gửi cơ quan chủ trì.

Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Trưởng phòng được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định; nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Trưởng phòng được xin ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình. Nếu quá thời hạn quy định mà Trưởng phòng được xin ý kiến không trả lời thì Trưởng phòng chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế, thì Trưởng phòng chủ trì giải quyết công việc tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế và mời Trưởng các phòng liên quan cùng đi; Trưởng phòng được xin ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế để giải quyết công việc do phòng khác chủ trì.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Trưởng phòng phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã, thì phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đó. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn

yêu cầu của Trưởng phòng nhưng không được quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (trường hợp cần giải quyết các nhiệm vụ cấp bách, đột xuất theo yêu cầu của tỉnh, của huyện, thời hạn yêu cầu trả lời có thể sớm hơn); nếu quá thời hạn yêu cầu mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được xin ý kiến không trả lời, thì Trưởng phòng tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có đề nghị làm việc với Trưởng phòng về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi tài liệu trước cho Trưởng phòng đó. Trưởng phòng phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải xin ý kiến của cơ quan khác và không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu phải xin ý kiến của cơ quan khác về nội dung công việc liên quan. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền của Trưởng phòng hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Trưởng phòng phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Trưởng phòng chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Trưởng phòng phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND huyện quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện.

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND huyện liên quan đến chủ trương mới.

d) Các vấn đề theo đề xuất của Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã.

đ) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Chương trình công tác tháng, gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của UBND huyện năm đó và kiến nghị với UBND huyện các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các đề án, vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện năm sau.

Các đề án đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của UBND huyện phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành.

b) Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh, của Huyện ủy, HĐND huyện, danh mục đề án đăng ký của các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND huyện, Văn phòng xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi các phòng, ban, đơn vị cấp huyện, UBND cấp xã để xin ý kiến.

c) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, các địa phương, đơn vị phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 12.

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ

tịch UBND huyện ký, ban hành, gửi các Thành viên Ủy UBND huyện và các địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

Từ ngày 20 hàng tháng, căn cứ Chương trình công tác năm của UBND huyện và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định trước ngày 30 hàng tháng và gửi cho các Thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện; đồng thời, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Lịch công tác tuần:

Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ Hai hàng tuần, và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện. Văn phòng là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết để thực hiện.

Điều 14. Chuẩn bị các đề án, văn bản trong Chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì tiến hành xây dựng đề cương văn bản, đề án trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách phê duyệt, sau khi đề cương được phê duyệt tổ chức xây dựng kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của văn bản, đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng đề án và chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án, chủ động xin ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi nội dung đề án.

- Trường hợp xin ý kiến thông qua cuộc họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải được ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia; Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện có thể bố trí lãnh đạo Văn phòng theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

4. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan để tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

5. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng trước tháng phải trình đề án theo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

6. Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phải tổ chức thẩm tra độc lập và đăng ký lịch họp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra hội nghị Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm trên cơ sở chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, các phòng, ngành thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn có trách nhiệm đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) 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 đề xuất.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo

điều hành của UBND huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình hàng quý, hàng năm tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác tháng.

Chương IV

PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CỦA CÁC PHÒNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần (nếu không trùng với lịch họp của Tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện, thì dự kiến họp trong khoảng từ ngày 18 đến ngày 22 hàng tháng). Tại phiên họp thường kỳ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm. Tại phiên họp thường kỳ của tháng cuối quý, Trưởng phòng Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính, Chánh Thanh tra huyện báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Tại phiên họp thường kỳ 6 tháng, 9 tháng và cả năm, Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công, tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách. Những nội dung khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp chuyên đề trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời phải ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là 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 cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể giao một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 17. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp và thành phần dự phiên họp, Văn phòng có nhiệm vụ:

1. Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ phiên họp.

2. Đơn đốc các cơ quan chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình;

3. Gửi giấy mời, chương trình phiên họp và phối hợp với các cơ quan chủ trì xây dựng đề án để gửi tài liệu cho các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các đại biểu được mời tham dự phiên họp qua hộp thư điện tử công vụ hoặc TD Office chậm nhất là 02 (hai) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

4. Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng thông báo cho Thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời tham dự phiên họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp

1. Thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

2. Chủ tịch UBND huyện mời Thường trực HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 19. 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 Thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp.
2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.
3. UBND thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:
 - a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án, văn bản.
 - b) Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.
 - c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu.
 - d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thảo luận đề án, văn bản. Nếu được quá nửa số Thành viên UBND huyện tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.
 - đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND huyện.

Điều 20. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được lập thành biên bản. Biên bản phiên họp UBND huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND huyện.
2. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Thành viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên, đột xuất của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.
 - a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

b) Thành phần họp giao ban, gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Trưởng một số phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan liên quan (nếu có) báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phát sinh đột xuất

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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; các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp.

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

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã 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 phòng, đơn vị thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Chương V

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật), dựa trên

cơ sở các hồ sơ, tài liệu, tờ trình và Phiếu trình giải quyết công việc của cơ quan trình.

2. Họp với các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn, đơn vị liên quan (hoặc ủy quyền một Trưởng phòng chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.

3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình đề xin ý kiến trực tiếp của các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

4. Làm việc với các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn, đi kiểm tra tình hình thực tế và trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều xã; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, hồ sơ giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các phòng, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, cá nhân trong huyện gửi đến Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do cấp trưởng, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định. Trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có giấy ủy quyền cho cấp phó ký. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các phòng, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức gửi song bản giấy và bản điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do. Nếu đã có văn bản xin ý kiến tham gia nhưng cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc phải được ký số điện tử và gửi cho Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo đúng thẩm quyền; đảm bảo thành phần hồ sơ theo quy định. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc để phối hợp, thẩm định, tham mưu giải quyết thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Hồ sơ trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020).

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thì thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc đến Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 25. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc

Hồ sơ gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc.
- b) Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau.
- c) Dự thảo đề án, văn bản.
- d) Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
- đ) Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
- g) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
- h) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 26. Kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trước khi trình

1. Hồ sơ về đề án, văn bản do phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành phải xin ý kiến Văn phòng để kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định thể thức văn bản của dự thảo đề án, văn bản trình.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra.

a) Kiểm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định, thì trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày

nhận được hồ sơ trình, Văn phòng trả lại và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

b) Kiểm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết (ý kiến nêu rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác (yêu cầu bổ sung hồ sơ để xem xét hoặc yêu cầu tổ chức họp,...). hoặc ký, ban hành.

2. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan báo cáo thêm, trước khi quyết định. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan chủ trì đề án, văn bản phối hợp Văn phòng để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Đối với các đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc:

a) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Tổ chức họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận, tham gia ý kiến trước khi đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

c) Cho phép áp dụng hình thức xin ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phiếu xin ý kiến, được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản: Văn phòng thông báo cho cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

5. Trường hợp quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày trình, nếu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa phê duyệt văn bản hoặc chưa có ý kiến vào Phiếu trình, thì cơ quan trình phải xin ý kiến trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân để biết rõ lý do.

6. Sau khi đã được lãnh đạo ký, tuyệt đối không được thêm bớt nội dung của văn bản nếu không có sự đồng ý của người ký. Trường hợp phát hiện có sự sai sót về nội dung hoặc thể thức văn bản thì phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xin ý kiến người ký.

Điều 28. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

a) Thay mặt UBND huyện ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện; các văn bản trình hoặc báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

d) Các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND huyện đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng, Chủ tịch UBND huyện ký hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan cấp tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi ký ban hành.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng các phòng, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn được ký thừa ủy quyền một số văn bản hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp của UBND huyện, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

d) Các văn bản được giao thừa lệnh ký, Chánh Văn phòng có thể giao lại cho các Phó Chánh Văn phòng ký thay.

Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký (trừ các thủ tục hành chính đã được quy định cụ thể trong quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính). Các văn bản không thực hiện theo quy trình xử lý văn bản điện tử trước khi ban hành phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo, riêng đối với các loại văn bản: Quyết định, Báo cáo, Kết luận phải có thêm chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành phải được phát hành, công khai và niêm yết theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định hiện hành.

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

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

5. Bên cạnh việc chỉ đạo, điều hành văn bản, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có thể chỉ đạo, điều hành Văn phòng, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thông qua ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Chương VI**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO****Điều 30. 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 cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã tại 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 cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, 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 31. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo 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 việc 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 cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

Điều 32. 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 Trung ương, HĐND, UBND tỉnh, huyện tại đơn vị mình, UBND cấp xã và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.
2. Các Phó 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 thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Văn phòng giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

4. Trưởng phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi việc thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý ở địa phương; định kỳ hàng năm báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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 tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 33. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Việc thi hành 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 thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 34. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Qua tính năng giao việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của huyện liên thông từ UBND huyện đến UBND cấp xã.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

4. Qua việc thành lập tổ công tác, đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

Điều 35. Kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc

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

2. Định kỳ hàng quý, Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn do mình quản lý.

3. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng đề tổng hợp, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện của tháng cuối quý.

4. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi, đôn đốc gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành 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, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

c) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 36. Tiếp khách của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện hoặc của khách; đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp khách chu đáo, đảm bảo an toàn và trên tinh thần tiết kiệm.

2. Đối với khách đến giao dịch và làm việc trực tiếp về lĩnh vực thuộc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phụ trách thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ động phối hợp với Văn phòng để tổ chức tiếp khách, đồng thời xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các nội dung làm việc.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 37. Đi công tác

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ

tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và Ủy viên UBND huyện, Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND 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.

3. Thành viên UBND huyện đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các huyện khác và các sở, ban, ngành cấp tỉnh trên hai (02) ngày phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách.

4. Trong thời gian HĐND huyện, UBND huyện họp, các Thành viên UBND huyện không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt khi được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

5. Thành viên UBND huyện, Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

Chương VIII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp Hội đồng tư vấn để giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phân công.

2. Chỉ đạo Trưởng phòng, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; xử lý nghiêm người đứng đầu nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và khiếu kiện, tố cáo tòn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương, đơn vị mình.

3. Tiếp công dân định kỳ hàng tháng, tại Trụ sở Tiếp công dân huyện theo lịch phân công.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 39. Trách nhiệm của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 40 Quy chế này, các Ủy viên UBND huyện còn có trách nhiệm:

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND 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, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện phân công.

Điều 40. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND huyện khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của địa phương, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý.

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.

5. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện và cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Tòa án nhân dân huyện và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

7. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện tham mưu cho Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

4. Tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về công tác Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc những việc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. 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, UBND, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng ban tiếp công dân

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

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, gửi Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

3. Tiếp hoặc trả lời công dân có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đăng ký làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân huyện tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Trưởng ban tiếp công dân sau khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, đơn thư của công dân phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xin ý kiến chỉ đạo, trước khi xử lý đơn thư.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 43. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có nhiệm vụ:

a) Báo cáo kịp thời những vấn đề đột xuất (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, an ninh trật tự,...) và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm khác.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), các báo cáo chuyên đề, đột xuất, theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để trình các cơ quan cấp trên theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

đ) Cung cấp thông tin, báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện các chương trình công tác để cập nhật lên Cổng Thông tin điện tử huyện Triệu Sơn và cung cấp các thông tin hoạt động hàng ngày theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 44. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện; trả lời của Ủy ban nhân dân huyện đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

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

2. Chánh Văn phòng chủ trì, cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có nhiệm vụ:

a) Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

b) Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điễm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng Thông tin điện tử huyện Triệu Sơn:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định.

2. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật những văn bản được gửi, nhận trên Trục liên thông văn bản quốc gia, Trục liên thông văn bản nội huyện để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện gửi để quán triệt và thực hiện

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng có trách nhiệm công bố và tổ chức triển khai Quy chế này đến tất cả các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Thành viên UBND huyện, Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 47. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có đề nghị của ít nhất một phần ba Thành viên UBND huyện đề nghị hoặc Chủ tịch UBND huyện thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND huyện tiến hành xem xét để điều chỉnh Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có mâu thuẫn, chồng chéo, bất hợp lý, Văn phòng kịp thời báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.