

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa
nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ HÒA

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

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

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của
Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành
của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

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

*Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP, ngày 14/9/2020 của Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2023 của
UBND tỉnh Phú Yên về ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Phú Yên nhiệm
kỳ 2021-2026;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa nhiệm kỳ 2021-2026 (sau đây gọi tắt là UBND huyện).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/5/2023, thay thế Quyết định số 7846/QĐ-UBND ngày 29/9/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Phú Hòa nhiệm kỳ 2021-2026. Các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- TT. Huyện ủy, TT.HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- VP. Huyện ủy, các Ban của Huyện ủy;
- Các Ban của HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Viện KSND huyện, TAND huyện;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn huyện;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Khải

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là: phòng, ban, đơn vị, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sự giám sát của HĐND huyện, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND huyện làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện và cá nhân từng thành viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND huyện, người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ giao cho các phòng, ban, đơn vị, địa phương thì Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, địa phương phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND huyện. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. 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.

4. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cấp, từng cơ quan, 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. Không phân công, giao nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của cơ quan, đơn vị này cho cơ quan, đơn vị khác xử lý. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; có cơ chế phù hợp để giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của UBND huyện, các phòng, ban đơn vị, địa phương; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân huyện (HĐND huyện), cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Nhân dân huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định liên quan. UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

- a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND huyện;
- b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND huyện trong trường hợp UBND huyện không họp;
- c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyết nghị của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành khi biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến của các thành viên UBND huyện. Nếu số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết.

4. UBND huyện phân công 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 (như: thiên tai, dịch bệnh, phòng chống cháy nổ,...; những nội dung theo yêu cầu của cấp trên, theo đề nghị của các sở, ngành Tỉnh hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác phải xử lý gấp;...) 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 thay mặt Chủ tịch UBND huyện báo cáo tại phiên họp UBND huyện gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Căn cứ vào yêu cầu công tác, khả năng thực hiện và điều kiện, tình hình cụ thể, UBND huyện tăng cường phân cấp cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND huyện phù hợp quy định pháp luật.

6. Trong trường hợp cần thiết, UBND huyện có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

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

1. Trình HĐND huyện xem xét, quyết định hoặc thông qua các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND huyện.

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện hoặc xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Các dự thảo đề án phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách huyện hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, hằng quý, 06 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, quốc phòng - an ninh.

5. Tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

6. Chương trình công tác của UBND huyện hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện

Quy chế làm việc của UBND huyện.

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

8. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Chủ tịch UBND huyện là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND huyện, HĐND huyện, Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

a) Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND huyện; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các phòng, ban, đơn vị, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện phân công các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc xuyên suốt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong từng lĩnh vực công tác của UBND huyện theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác, theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Chủ tịch UBND huyện không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND huyện; không quyết định thay những việc đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của các phòng, ban, đơn vị, địa phương theo quy định pháp luật (trừ những công việc vượt quá thẩm quyền và trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc thì Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc thuộc thẩm quyền của các phòng, ban, đơn vị, địa phương). Trường hợp những cá nhân, phòng, ban, đơn vị, địa phương không thực hiện những nhiệm vụ công việc đã phân công theo quy định của pháp luật thì Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, đôn đốc thực hiện, kiểm điểm trách nhiệm và xử lý theo quy định pháp luật

c) Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý theo quy định.

d) Đối với các nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà các phòng, ban, đơn vị, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp, làm việc với các phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, trước khi quyết định. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, báo cáo trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định.

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc 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 xã, thị trấn và phải xử lý trong thời gian dài; quyết định đặt bộ phận thường trực, giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành tại Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc phòng, ban, đơn vị liên quan.

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

g) Ký các quyết định quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện; thay mặt UBND huyện ký các văn bản của UBND huyện hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

h) 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, Thường trực HĐND huyện và các cơ quan khác theo quy định. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

i) Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách theo quy định.

k) Khi Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt.

l) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc thông qua các hình thức sau: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện; trả lời kiến nghị của cử tri; tham gia họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật liên quan. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, xuyên suốt, mọi mặt trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Nguyên tắc Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công:

a) Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong từng lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc xuyên suốt thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm chủ động giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp các Phó

Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện được quy định tại Chương III của Quy chế này. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của phòng, ban, đơn vị trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý theo quy định.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện trong phòng, ban, đơn vị được phân công phụ trách; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, địa phương trình UBND huyện ban hành hoặc tham mưu UBND huyện trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao và tiến độ theo thời gian yêu cầu.

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các phòng, ban, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công.

đ) Đối với các nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà các ngành, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, chủ trì họp hoặc giao lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp, rà soát, báo cáo trước khi quyết định.

e) Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, ban, đơn vị, địa phương và các vấn đề quản lý khác được Chủ tịch UBND huyện phân công.

g) 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 UBND huyện trao đổi ngay cho Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

h) Tổ chức việc phối hợp với cơ quan của Trung ương đóng trên địa bàn huyện để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

i) Ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND huyện đã được UBND huyện thông qua trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện thống nhất phân công (trừ các văn bản quy phạm pháp luật) và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

k) Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện (*dự kiến sáng thứ Hai tuần đầu của tháng và sáng thứ Hai tuần thứ 3 của tháng*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

l) Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc như quy định tại điểm 1, khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

4. Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện, ngoài việc thực hiện trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc tại khoản 1,2,3 Điều này còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND huyện về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

1. Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện,

UBND huyện về công việc được phân công phụ trách, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến; nếu có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định và đề xuất xử lý kịp thời. Nếu người ra quyết định vẫn bảo lưu ý kiến thì có quyền báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp trên. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

a) Chủ động, tích cực, kịp thời nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, các giải pháp, biện pháp, chỉ đạo cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, đề xuất làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện khác về các công việc của UBND huyện và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết.

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp UBND huyện, cuộc Hội ý tập thể lãnh đạo UBND huyện; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Hội nghị UBND huyện; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện.

đ) Chủ động chủ trì họp với phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

e) Ngoài các cách thức trên, Ủy viên UBND huyện giải quyết công việc như quy định tại điểm 1, khoản 2, điều 5 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật trong xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc khi được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; ưu tiên thời gian, nguồn lực và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và những nội dung quản lý nhà nước khác. Khi tham mưu, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định bằng văn bản. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện, trước Chủ tịch UBND huyện và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công tác đổi mới, hiện đại hóa hoạt động của cơ quan mình phụ trách.

c) Quyết định theo thẩm quyền, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định hoặc tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác.

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến, nội dung trả lời đầy đủ, rõ ràng bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Khi được mời họp, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của phòng, ban, đơn vị, trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ bớt những việc phải phối hợp liên ngành trên tinh thần cơ quan nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì xem xét, quyết định.

g) Đối với những văn bản, đề án, dự thảo trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà còn ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban, đơn vị về những nội dung chủ yếu của nội dung trình thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

h) Đồng thời với việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn

bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.

i) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, văn bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

k) Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

l) Cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm 1, khoản 2, điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Chánh Văn phòng UBND huyện chỉ đạo cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong tham mưu, giúp việc, phục vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND huyện; 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.

3. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND huyện, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin, phối hợp công tác giữa các phòng, ban, đơn vị, địa phương.

4. Kiểm tra, rà soát về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với hồ sơ công việc do cơ quan, đơn vị trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra, rà soát của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do phòng, ban, đơn vị, địa phương chủ trì đã trình.

5. Khi trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản giao nhiệm vụ cụ thể cho phòng ban, đơn vị, địa phương cần tham mưu, ghi rõ thời hạn thực hiện, thời hạn hoàn thành, thời hạn báo cáo và giao người đứng đầu một cơ quan, địa phương chủ trì thực hiện. Thời gian Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu giao nhiệm vụ cho các phòng, ban, đơn vị, địa phương phải đảm bảo thời gian, tiến độ báo cáo theo yêu cầu và thời gian để cơ quan chức năng đảm nhận việc tham mưu đúng quy định, có chất lượng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

6. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

7. 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.

8. 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. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật của UBND huyện theo quy định pháp luật.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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, 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, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND và các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện, đại biểu HĐND tỉnh.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát và phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện

về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị với các cơ quan, đơn vị khác thuộc huyện.

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

a) Khi tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến, cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp phải có trách nhiệm cung cấp thông tin và gửi hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan được mời dự họp cho ý kiến trước khi tổ chức cuộc họp. Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan 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, Thủ trưởng cơ quan phải ký văn bản tham gia ý kiến của đơn vị mình và gửi cơ quan chủ trì.

b) Trường hợp lấy 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 lấy ý kiến. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được lấy 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 lấy ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được lấy 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 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được lấy ý kiến nhưng không trả lời.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình UBND huyện hoặc Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với các công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình UBND huyện.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, địa bàn quản lý hành chính của UBND các xã, thị trấn, thì phải lấy ý kiến của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đó. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn được lấy ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn yêu cầu của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trong thời hạn từ 03 (ba) đến 05 (năm) 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 UBND các xã, thị trấn được lấy ý kiến không trả lời, thì Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị tổng hợp danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Khi Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có đề nghị làm việc với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị 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 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị đó. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn 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 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị hoặc không thể giải quyết theo đúng thời gian quy định thì Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đề nghị biết. Trường hợp hết thời hạn theo quy định nêu trên, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị chưa có văn bản trả lời việc giải quyết các đề nghị của mình, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để giải quyết.

4. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức chuyên môn thuộc UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Các loại công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác để trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.
4. Các dự thảo quyết định, chỉ thị, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
5. Các công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất.

Điều 14. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Phòng, ban, đơn vị, địa phương phải lập hồ sơ công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo các quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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 pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện bao gồm:

a) Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo của cơ quan chủ trì trình;

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. Hồ sơ có kèm theo dự thảo văn bản trình UBND huyện ban hành theo thẩm quyền (bao gồm: dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, đề án, dự án, đồ án, chương trình, kế hoạch) hoặc dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi gửi, trình cấp có thẩm quyền thì phải có Tờ trình thể hiện đầy đủ những nội dung sau:

Nội dung Tờ trình đảm bảo ngắn, gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung sau: cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của vấn đề trình; thẩm

quyền chấp thuận, phê duyệt; lịch sử vấn đề trình (nêu rõ trình tự thủ tục, quá trình chuẩn bị, việc thực hiện các kết luận chỉ đạo đã có, các bước tiếp theo cần phải thực hiện); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); những vấn đề cần xin ý kiến của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (nếu có); quan điểm và kiến nghị, đề xuất rõ phương án giải quyết (trong đó, cơ quan chủ trì phải thể hiện rõ quan điểm về nội dung trình có đảm bảo đúng quy định pháp luật hay chưa, đồng thời, nêu rõ các kiến nghị, tham mưu đề xuất UBND huyện có ý kiến thống nhất, hoặc không thống nhất đối với nội dung trình).

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND huyện để trình HĐND huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan; tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành, có đóng dấu treo của cơ quan chủ trì trình.

c) Báo cáo thẩm định (nếu có).

d) Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

đ) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

e) Các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

g) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật (bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh nếu có).

3. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

4. 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 đúng thẩm quyền (kèm theo file dưới dạng MS Word, MS Excel) qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của huyện hoặc Trục liên thông văn bản, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản thì gửi văn bản giấy. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được gửi đồng thời đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (kèm theo file dưới dạng MS Word, MS Excel). Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý các hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, được lưu trữ theo quy định.

6. Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi nhận được hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử của phòng, ban, đơn vị, địa phương.

7. Trường hợp các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước huyện chưa được kết nối liên thông với Hệ thống quản lý văn bản dùng chung và các hồ sơ, văn bản trình 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.

8. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Hồ sơ, văn bản do các cơ quan gửi, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý, chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản. Tất cả hồ sơ, văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý trên môi trường điện tử, trừ văn bản mật.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện những nội dung công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền xử lý, giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại khoản 2, Điều này.

c) Xử lý, lập danh mục hồ sơ, văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý các hồ sơ trình, được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, tiến tới chỉ lưu trữ điện tử, trừ văn bản mật được xử lý, lưu trữ theo quy định riêng.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong tham mưu, báo cáo đề xuất giải quyết công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm toàn bộ về tính hợp pháp của nội dung báo cáo thẩm định, tờ trình, văn bản, báo cáo, dự thảo văn bản trình và tài liệu kèm theo hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ngay cả khi đã ủy nhiệm cho cấp phó ký trình.

2. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trực tiếp ký các tờ trình kèm theo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện được ban hành dưới hình thức các quyết định (bao gồm quyết định quy phạm pháp luật, quyết định cá biệt) và các dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND

huyện do cơ quan mình trình. Đối với các văn bản khác có thể ủy nhiệm cấp phó ký theo lĩnh vực được phân công.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị các đề án, dự án, công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các nội dung phối hợp.

4. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm phối hợp trong quá trình tham mưu, xử lý hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định pháp luật, các quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 16. Quy trình xử lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình, không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan liên quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan để rà soát, làm rõ các vấn đề trước khi trình UBND huyện.

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện, trừ trường hợp đặc biệt do đi công tác hoặc điều kiện khách quan khác không thể xử lý được.

5. Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng đề án, dự thảo, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại.

b) Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để xem xét trước khi trình UBND huyện.

c) Gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND huyện.

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp UBND huyện.

đ) Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện:

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên UBND huyện; gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên UBND huyện và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản qua môi trường điện tử để các thành viên UBND huyện biểu quyết, trừ hồ sơ mật và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện.

b) Thành viên UBND huyện trả lời phiếu lấy ý kiến trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, trừ trường hợp cấp bách, thời hạn trả lời có thể sớm hơn theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

c) Trường hợp quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

d) Trường hợp chưa được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND huyện đến cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến các thành viên UBND huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Trường hợp cơ quan chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên UBND huyện hoặc tổ chức họp với thành viên UBND huyện còn có ý kiến khác nhau.

đ) Trường hợp sau khi tiếp thu ý kiến thành viên UBND huyện, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có phát sinh nội dung mới so với nội dung đã lấy ý kiến thành viên UBND huyện hoặc phương án tiếp thu không được đa số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành; Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc lấy lại ý kiến thành viên UBND huyện đối với nội dung trên.

e) Trường hợp lấy ý kiến thành viên UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện tại phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp ý kiến thành viên UBND huyện và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề UBND huyện cần thảo luận tại phiên họp.

7. Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ kết quả thảo luận, biểu quyết của các thành viên UBND huyện, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp thu ý kiến thành viên UBND huyện, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND huyện ký văn bản, Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định pháp luật liên quan.

Điều 17. Quy trình xử lý các đề án, dự án, đồ án, báo cáo, văn bản đề xuất, hồ sơ công việc khác trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ và lập Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục theo quy định pháp luật, quy định tại Quy chế này hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện có văn bản trả lại cơ quan gửi, trình và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc

chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc tiếp nhận thụ lý hồ sơ theo quy định pháp luật. Nếu hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định pháp luật, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp cùng cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh lại.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành, không cần lấy thêm ý kiến của cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, 05 ngày làm việc đối với các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với hồ sơ trình cần giải trình, làm rõ các nội dung hoặc lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý như sau:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan chủ trì hoặc cơ quan có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp giải trình, làm rõ, có ý kiến, trong đó ấn định thời hạn báo cáo không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản hoặc không quá 10 ngày làm việc nếu phải phối hợp, lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung có liên quan, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo thời hạn đề nghị đó. Việc giao nhiệm vụ, lấy ý kiến, phải có trọng tâm, trọng điểm, chỉ lấy ý kiến về vấn đề phức tạp, còn có ý kiến khác nhau.

Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng HĐND và UBND huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo khối phụ trách xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan chuyên môn chủ trì tổ chức họp, làm việc với các cơ quan liên quan để tổng hợp các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

5. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc thể hiện rõ đồng ý, không đồng ý hoặc

ý kiến khác vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu trình, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện quy định tại Điều 4 Quy chế này, thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 và 7 Điều 17 Quy chế này.

7. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện:

a) Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý.

b) Trường hợp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến khác, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, ký ban hành.

c) Trường hợp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện có văn bản thông báo thì thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

d) Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND huyện.

8. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm phát hành văn bản sau khi được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký hoặc cho ý kiến giải quyết công việc trong ngày văn bản đó được ký, hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo và công khai văn bản theo quy định. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

9. Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các phòng, ban, đơn vị, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

10. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo, ủy quyền Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký một số văn bản giao việc triển khai một số văn bản theo đề nghị, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND

huyện và của cơ quan có thẩm quyền đảm bảo thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

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 phòng, ban, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó đề xuất xử lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện không làm thay chức năng tham mưu, giúp việc của cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp đối với lĩnh vực, công việc.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện nhưng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ động nắm tình hình, đề xuất Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, có ý kiến chỉ đạo giao các cơ quan chuyên môn tham mưu, báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành để giải quyết kịp thời.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN,
CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 19. 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 UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện bao 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 Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân 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 Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã;

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

2. Chương trình công tác tháng bao 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. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần.

UBND huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND huyện (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định và các nhiệm vụ do UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện chỉ đạo).

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND huyện và chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn đánh giá kết quả 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 của UBND huyện phải nêu rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành;

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND huyện trình xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua vào kỳ họp giao ban định kỳ đầu tháng 12 năm trước;

c) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh chương trình công tác

năm, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành, gửi các thành viên UBND huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện và những vấn đề phát sinh mới theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và gửi cho các thành viên UBND huyện, các cơ quan liên quan biết.

3. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo lên Trang thông tin điện tử của UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ hai đầu tuần.

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có sự tham dự của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện, chậm nhất vào thứ Tư hàng tuần.

4. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện;

b) Trường hợp chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và 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 lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia. Các ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan đều được tổng hợp, nêu rõ tiếp thu hay không tiếp thu, giải trình lý do; những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất. Văn phòng HĐND và UBND huyện có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách;

d) Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định;

đ) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình đề án theo chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND 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).

e) 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 HĐND và UBND huyện kiểm tra về thể thức, trình tự thủ tục, hồ sơ là lập Phiếu trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

Điều 21. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; báo cáo UBND huyện tiến độ, 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; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ

hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

Chương V
PHIÊN HỌP UBND HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP
CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN,
CỦA CÁC PHÒNG, BAN VÀ UBND CẤP XÃ

Điều 22. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng (dự kiến từ ngày 01-08 hàng tháng). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất; việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. Tại phiên họp thường kỳ, Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện 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 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và cả năm, Phòng Tài chính và Kế hoạch báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công, báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách. Những nội dung khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. UBND huyện họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND huyện.

4. Triệu tập phiên họp UBND huyện:

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND 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 UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

d) Giấy mời họp phải được ký số theo quy định và được gửi qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ đến các thành viên UBND huyện chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt); tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND qua hệ thống xử lý văn bản hoặc hộp thư công vụ (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) 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 chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

5. Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp UBND huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp.

Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện khi Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện đi vắng) được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ trì phiên họp.

6. Chủ tịch UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công) chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

Điều 23. Các hình thức tổ chức phiên họp UBND huyện và các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Trực tiếp
2. Trực tuyến
3. Trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Điều 24. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Sau khi Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham gia họp, chương trình, nội dung phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
- b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu được mời tham dự phiên họp 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 chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát

sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt).

Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng HDDND và UBND huyện thông báo cho thành viên UBND huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu;

d) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu, văn bản liên quan.

2. Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp UBND huyện thường kỳ, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện;

b) Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi hồ sơ, tài liệu họp cho các thành viên UBND huyện qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp;

c) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 25. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện

1. Đại diện Thường trực Huyện ủy; Thường trực HĐND huyện;

2. Đại diện lãnh đạo: Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện, các tổ chức chính trị - xã hội, các Ban của HĐND huyện, Văn phòng Huyện ủy, Liên đoàn Lao động; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

3. Trưởng phòng chưa là Ủy viên UBND huyện hoặc Phó trưởng phòng được giao phụ trách, thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện và các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Người dự họp thay cho thành viên UBND huyện và các đại biểu không phải là thành viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND huyện

Phiên họp UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo về nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trình bày báo cáo tóm tắt tình

hình kinh tế - xã hội tháng vừa qua, quý, 6 tháng, năm; phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo, quý, 6 tháng, năm tiếp theo.

4. UBND huyện thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự.

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm; thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút;

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo tổng hợp ý kiến của các thành viên UBND huyện góp ý về các nội dung, đề án trình phiên họp.

c) Các thành viên UBND huyện tiếp tục phát biểu góp ý, bổ sung ngoài các ý kiến đã góp ý tại phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án; thời gian một lần phát biểu không quá 5 phút;

d) 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 thành viên UBND huyện và các đại biểu dự họp;

đ) Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện (thuộc ngành, lĩnh vực được phân công) chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND huyện phải được quá nửa số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành;

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND huyện chưa biểu quyết thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND huyện.

Điều 27. Biên bản và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp UBND huyện

1. Các phiên họp UBND huyện phải được lập thành biên bản và ghi âm. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND huyện và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết theo Điều 16, Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm hoàn thiện Nghị quyết hoặc thông báo kết luận của chủ trì phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi phát hành và gửi đến các Thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Trưởng các tổ chức đoàn thể cấp huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

Điều 28. Các hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Hằng năm, UBND huyện tổ chức hội nghị với các phòng, ban, đơn vị, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

2. Khi cần thiết, UBND huyện tổ chức Hội nghị giao ban của lãnh đạo UBND huyện với các phòng, ban, đơn vị, địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

3. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Trung ương, Chính phủ, của Tỉnh ủy, của HĐND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

5. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 29. Cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện

1. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực chủ trì cuộc họp với Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

b) Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan; phối hợp cơ quan liên quan tham mưu dự thảo kết luận cuộc họp của chủ trì, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

d) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở UBND huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND huyện.

đ) Ghi biên bản và ghi âm cuộc họp.

e) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trình, báo cáo:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện, phối hợp gửi tài liệu đến các đại biểu, đơn vị dự họp và trình bày báo cáo tóm tắt tại cuộc họp.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp; dự thảo kết luận cuộc họp gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp trình lãnh đạo UBND huyện chủ trì phiên họp xem xét.

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn liên quan: Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi Thủ trưởng cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan, cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan cử mình đi họp.

5. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

Điều 30. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành định kỳ 2 tuần/lần vào sáng thứ Hai tuần đầu tháng và sáng thứ Hai tuần Thứ 3 của tháng, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện.

2. Thành phần: Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

3. Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban.

5. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổ chức tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND huyện đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Sau cuộc họp, ra Thông báo kết luận sau 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

Điều 31. Tổ chức họp của các Phòng, ban, đơn vị và UBND cấp xã mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND huyện (gửi kèm tài liệu liên quan và dự thảo nội dung phát biểu của lãnh đạo) để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện triệu tập đích danh.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIAO

Điều 32. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

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

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 tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành, xử lý giải quyết công việc (sau đây gọi là nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao).

2. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn 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, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 33. 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 các cơ quan thuộc huyện, các xã, thị trấn 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 các cơ quan, UBND các xã, thị trấn; thực hiện liên thông từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các cơ quan thuộc huyện, các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 34. 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 cơ quan nhà nước, các nghị quyết của HĐND huyện 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, văn bản quản lý nhà nước và công việc theo phạm vi, lĩnh vực, cơ quan, địa phương được Chủ tịch UBND huyện phân công; các ủy 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. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp UBND huyện thường kỳ.

4. Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra công vụ việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, báo cáo UBND huyện.

5. Trưởng Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi quản lý tại các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tự kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và việc thực hiện các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của cơ quan, địa phương mình. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND huyện giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý. Định kỳ hằng năm báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tình hình theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý (qua Phòng Tư pháp).

Điều 35. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do huyện giao.

b) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định có liên quan. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và các nhiệm vụ do huyện giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Qua hệ thống quản lý văn bản của UBND huyện.

b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

đ) Qua các hình thức khác.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

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

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước 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 xử lý 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.

c) Kết quả kiểm tra là một tiêu chí xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hàng quý và xem xét đánh giá, xếp loại cải cách hành chính cuối năm của cơ quan, đơn vị.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Quy định về tiếp khách

1. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách dựa trên các căn cứ sau:

a) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn người đứng đầu các cơ quan đoàn thể hoặc theo đề nghị của khách mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần thiết, đồng ý tiếp và làm việc.

b) Theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND huyện hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách, làm việc. Trường hợp xét thấy cần thiết có công văn yêu cầu cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung và tham gia phục vụ tiếp khách, làm việc.

4. Tiếp khách và làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài thì thực hiện nghiêm theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 38. Đi công tác ngoài tỉnh

1. Chủ tịch UBND huyện đi công tác ngoài tỉnh phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND Tỉnh.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác hoặc tham quan, học tập ngoài Tỉnh phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện, xin phép UBND huyện, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy theo thẩm quyền.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện họp, các thành viên UBND huyện không bố trí đi công tác ngoài Tỉnh, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của UBND huyện:

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng, quý và cả năm gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện theo quy định.

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, Phó 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy;

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) Phối hợp với các ngành chức năng giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện (6 tháng và cả năm) và tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng nổi bật.

đ) Tổ chức cập nhật vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành và Trang thông tin điện tử huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện (trừ các văn bản, thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

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) Gửi Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng,

quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất bằng văn bản điện tử không gửi văn bản giấy (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước), gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chi Cục Thống kê huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

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.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 40. Quy định về thời gian chế độ thông tin, báo cáo

1. Thời gian gửi báo cáo định kỳ đối với các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 17 hằng tháng;
- b) Báo cáo quý I vào ngày 17 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 05 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 15 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 15 tháng 10.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có những vấn đề đột xuất, phát sinh; UBND huyện có văn bản yêu cầu điều chỉnh thời gian gửi báo cáo cho phù hợp.

Điều 41. Báo cáo tại phiên họp UBND huyện

1. Hằng tháng, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Hằng quý, Thanh tra huyện báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Trưởng phòng Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính, công tác kiểm tra công vụ.

3. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của UBND huyện tới Nhân dân

1. Chủ tịch UBND huyện là người phát ngôn của UBND huyện, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND huyện, tham gia tổ chức họp báo định kỳ do tỉnh tổ chức; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm. Khi được yêu cầu, các phòng, ban, đơn vị liên quan cùng tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

2. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp.

c) Thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện

a) Quản lý thông tin báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí.

b) Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện đổi mới cách thức, nội dung, thành phần tham gia đưa tin hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nâng cao hiệu quả thông tin, truyền thông về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện tới nhân dân trong huyện.

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn xây dựng cơ chế, quy trình phối hợp trong công tác truyền thông, bảo đảm kịp thời, đồng bộ và nhất quán trong hệ thống hành chính và xử lý khủng hoảng truyền thông nhanh chóng, hiệu quả; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin tới Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của huyện.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Điều khoản thi hành

Trường hợp văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trước Quy chế này quy định trái với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này. Đối với các quy định còn thiếu so với quy định trong Quy chế này,

các phòng, ban, đơn vị, địa phương theo chức năng nhiệm vụ được phân công rà soát, đề xuất kịp thời sửa đổi, bổ sung phù hợp.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật./.