

Số: /QĐ-UBND

Mường Tè, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Mường Tè
nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG TÈ

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

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

Căn cứ Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Lai Châu 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 UBND huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2024 và thay thế Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND huyện Mường Tè về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2021-2026.

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn căn cứ Quy chế này, rà soát, điều chỉnh bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp.

Các thành viên UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh; } (B/cáo)
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đào Văn Khánh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /8/2024
của Ủy ban Nhân dân huyện Mường Tè)

Chương I
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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) 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, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì, chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ giao cho cơ quan, đơn vị nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó 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.

4. Thực hiện phân cấp, 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 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị; 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

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

1. UBND huyện là cơ quan chấp hành của HĐND huyện, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện uỷ, HĐND huyện và Nhân dân địa phương 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 tổ chức 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. 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 các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện một cách liên tục, thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của UBND huyện phù hợp với quy định của pháp luật.

5. 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.

6. Đối với những vấn đề UBND huyện thảo luận và quyết nghị quy định tại Điều 4 Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa

ra cuộc họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất để tập thể Lãnh đạo UBND huyện (gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện) thảo luận, xem xét trước khi đưa ra tập thể UBND huyện thảo luận và quyết nghị.

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 nội dung trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện.

3. 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.

4. Các dự thảo đề án phát triển ngành, lĩnh vực; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị, nông thôn; 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 trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. 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.

6. Tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; việc thành lập mới, nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn huyện.

7. 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.

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

9. 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 thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước UBND huyện, Huyện ủy, 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, Chủ tịch 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 là người đứng đầu có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của UBND huyện; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị; 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 của pháp luật và Quy chế này.

Chủ tịch UBND huyện không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; trừ trường hợp quy định tại điểm g, điểm n khoản 2 Điều này.

c) Chỉ đạo việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện; đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

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

đ) Đối với các nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét, trước khi quyết định.

e) Trực tiếp cho ý kiến giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND huyện được quy định tại Chương III của Quy chế này.

g) Trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện hoặc công việc thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này.

h) Quyết định hoặc cùng lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình UBND huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền.

i) 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 các Phó Chủ tịch UBND huyện; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

k) 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 Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và các cơ quan khác theo quy định. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các 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.

l) 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 giúp Chủ tịch UBND huyện nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết các vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương.

m) Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm cho 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.

n) Khi Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực được phân công vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt.

o) 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 chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện, đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh có liên quan đến thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; trả lời kiến nghị của cử tri; 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 các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi, quyền hạn được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền. Được phát ngôn với truyền thông, báo chí khi được ủy quyền.

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện 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.

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm 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 UBND huyện đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND huyện được quy định tại Chương III của Quy chế này.

b) Chủ động, tích cực chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền.

c) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền.

d) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền trước khi trình UBND huyện và cơ quan có thẩm quyền.

đ) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt và trước khi trình UBND huyện (trường hợp xét thấy cần thiết, triệu tập Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan trực tiếp làm việc để làm rõ, thống nhất các nội dung nêu trên).

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

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

1. Ủy viên UBND huyện thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công công tác của Chủ tịch UBND huyện; chủ động, tích cực tham gia giải quyết hiệu quả 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 theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các văn bản của UBND huyện và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời tham mưu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện các vấn đề vướng mắc trong thực

tiền, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung ban hành.

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và các thành viên UBND huyện khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

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 họp của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên UBND huyện và trả lời đúng thời hạn quy định.

đ) Chủ động chủ trì họp với các cơ quan, đơn vị, 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, đơn vị trước khi trình UBND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này thuộc thẩm quyền hoặc khi được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển chính quyền số, chính quyền điện tử; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và các 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 và các Phó Chủ tịch UBND huyện và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; phân công cho cấp phó cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một cấp phó cơ quan điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện những công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

c) 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 phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có liên quan để thống nhất; trường hợp không thống nhất thì cơ quan chủ trì báo cáo, đề xuất phương án giải quyết với UBND huyện.

d) Đối với những văn bản, dự thảo trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, 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.

đ) Đồng thời với việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các văn bản 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 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. Nội dung trình UBND huyện phải nêu rõ cơ sở pháp lý, quá trình tổ chức thực hiện; tóm tắt nội dung trình; khẳng định bảo đảm đúng quy định; nội dung báo cáo, đề xuất, kiến nghị UBND huyện (nếu có).

e) Các nội dung văn bản để trình cấp có thẩm quyền xem xét do cơ quan chủ trì soạn thảo, sau khi đã có sự đồng thuận, thống nhất của các cơ quan, đơn vị có liên quan về nội dung văn bản đó (nếu có), thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải trực tiếp xin ý kiến của lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét về nội dung văn bản đó trước khi trình ra phiên họp UBND huyện.

g) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn 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 các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

h) 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. Ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền và quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công.

i) Các cách thức khác theo quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này thuộc thẩm quyền hoặc khi được ủy quyền.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các sở, ngành, cơ quan có liên quan của tỉnh, các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

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

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tôn trọng và phát huy vai trò của MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND huyện. UBND huyện và các thành viên UBND huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

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

Điều 10. Quan hệ công tác của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Quan hệ công tác của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác. Cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời.

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và được thể hiện trong hồ sơ trình UBND huyện, tập thể lãnh đạo UBND huyện.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện theo thẩm quyền, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện đình chỉ việc thi hành các văn bản trái quy định của pháp luật; kiến nghị UBND các xã, thị trấn bãi bỏ những văn bản pháp luật của UBND các xã, thị trấn trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công, trường hợp không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo.

2. Khi HĐND, UBND các xã, thị trấn gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Khi Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đề nghị làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ trưởng cơ quan tiếp, làm việc.

4. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện gửi lấy ý kiến bằng văn bản hoặc trực tiếp làm việc với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực ngành mà cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện phụ trách thì Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trực tiếp hoặc phân công cấp phó tiếp, làm việc hoặc trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản gửi lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Các loại công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Các tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
3. Các văn bản 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 13. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý thực tiễn, ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện gồm tờ trình, dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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 thủ theo quy định của pháp luật đó.

3. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện của các cơ quan trong hệ thống nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

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

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt hoặc đóng dấu treo các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và cơ quan có thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị là cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn, đúng quy định.

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

Điều 15. Quy trình xử lý 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 làm việc 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 theo các phương án tại khoản 5 Điều này.

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 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 soạn thảo 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, chính 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 16. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất 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 thẩm tra hồ sơ (thẩm quyền, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày...) và lập Phiếu trình ký văn bản (theo mẫu) và trình trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (nếu là văn bản điện tử) kèm với hồ sơ của cơ quan trình, trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện 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 01 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, bảo đảm 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 hoặc thời hạn xử lý theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, ký ban hành.

Đối với các văn bản triển khai của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện không quá 02 ngày làm việc Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện.

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. 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.

Trên cơ sở ý kiến tham gia và tiếp thu, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo khối phụ trách xem xét, quyết định ký ban hành.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 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.

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 15 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, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch 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 bảo đảm thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 17. Quy trình xử lý công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị, 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 soạn thảo văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, 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 đối với lĩnh vực, công việc được giao của cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước trực tiếp.

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 các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của 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 18. Các loại chương trình công tác

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

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

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

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

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;

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

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện trong tháng và danh mục các văn bản cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong tháng.

4. 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 được xác định 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 của tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện chỉ đạo).

Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các Sở, ngành của tỉnh; Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện và đề xuất của các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 20. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 10 hằng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ, danh mục được giao trong chương trình công tác của UBND huyện trong năm, kiến nghị với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,... cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện năm sau.

Các nội dung đề xuất đưa vào chương trình công tác của UBND huyện yêu cầu 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, thời gian ban hành.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện và danh mục đăng ký của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, 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 phiên họp thường kỳ 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, đơn vị, tổ chức có liên quan biết, tổ chức triển khai 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 các xã, thị trấn, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, chậm nhất là ngày 30 hàng tháng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và gửi cho các thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan biết, tổ chức triển khai thực hiện.

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, chậm nhất thứ sáu hàng tuần Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo Chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc hoặc tổ chức cuộc họp có mời sự tham dự để chủ trì, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc, phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện trước 01 ngày làm việc khi tổ chức cuộc họp.

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 của Huyện ủy và cấp trên.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan 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 nội dung trong chương trình công tác

a) Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị, 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 cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung trong chương trình công tác muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ, 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 văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,... Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan, đơn vị 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... Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí chuyên viên theo dõi, đôn đốc và tổng hợp để báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định;

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 trước 05 ngày làm việc của phiên họp UBND huyện, cơ quan được giao chủ trì nội dung (văn bản) trong chương trình công tác tháng, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung (văn bản) trong chương trình công tác tháng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực về dự thảo (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan) để nắm, chỉ đạo trước khi trình ra phiên họp thường kỳ UBND huyện.

e) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì (trước ngày tổ chức phiên họp thường kỳ), Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra về thẩm quyền, thể thức, trình tự thủ tục, hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình ra phiên họp của UBND huyện.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn quy định trong Chương trình công tác của UBND huyện các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng dự thảo, trình đúng thời gian quy định, trừ trường hợp có sự chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì nội dung trong chương trình công tác muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh, thời hạn trình hoặc dừng không xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo, ... phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo,.... chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá chương trình công tác

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện theo ngành, lĩnh vực phụ trách.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên UBND huyện và các cơ quan, đơn vị; là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình; giúp Chủ tịch UBND huyện đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 23. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần (theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện). Chủ tịch UBND huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND huyện. Tùy theo tình hình công việc có thể quyết định hình thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

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

- a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;
- b) Theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình UBND huyện, theo lĩnh vực được phân công.

5. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND huyện tham dự.

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham gia họp, chương trình, nội dung phiên họp.

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

- a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung, hồ sơ nội dung 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 để phục vụ phiên họp;
- c) Gửi giấy mời, chương trình và các tài liệu trình tại phiên họp (gọi chung là tài liệu) 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 đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất (trừ trường hợp đặc biệt) trên Trang TTĐT của huyện và trên hệ thống QLVB&ĐH của UBND huyện để đại biểu nghiên cứu; tài liệu (bản cứng) được gửi đến các đại biểu cấp trên mời tham dự phiên họp và thành viên UBND huyện tại phiên họp.

Trường hợp thay đổi ngày, địa điểm họp, Văn phòng HĐND 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, đơn vị chủ trì nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ, các tài liệu, văn bản liên quan.

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung 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 30 tháng trước để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Phối hợp với 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 03 ngày làm việc 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. Thành phần dự phiên họp UBND huyện

1. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; trường hợp vắng mặt trong phiên họp phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

2. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện

a) Đại diện Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện;

b) Đại diện Ban thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện; đại diện lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội huyện; đại diện các Ban của HĐND huyện, các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy; đại diện lãnh đạo Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

c) Đại diện Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND; lãnh đạo UBND các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

3. 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 tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện;

b) 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;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung 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;

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

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

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

Điều 27. Biên bản và Thông báo kết luận họp UBND huyện

1. Các phiên họp UBND huyện phải được lập thành biên bản. 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 nội dung, 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 phiên họp.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ các nội dung của Biên bản và 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 các xã, thị trấn và báo cáo cấp trên theo quy định. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn 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 cấp trên, 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. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu hội họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó 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 các cơ quan, đơn vị 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) Phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu hoàn thiện báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất đối với những nội dung liên quan; 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 03 ngày làm việc sau ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện khác để phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp.

đ) Ghi biên bản 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 cơ quan, đơn vị chủ trì 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, cho ý kiến.

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

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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 liên quan tại cuộc họp.

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 1 lần/tuần theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

2. Thành phần: Chủ tịch UBND huyện và 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 Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

3. Nội dung cuộc họp giao ban gồm:

- Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.
- Phân công chỉ đạo chuẩn bị nội dung cho phiên họp UBND huyện.
- Chủ trương đầu tư các công trình, dự án ngoài nguồn ngân sách nhà nước; việc huy động nguồn lực giải quyết các vấn đề cấp bách của huyện.
- Công tác cán bộ theo quy định và phân cấp quản lý.
- Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình, đề nghị của Văn phòng HĐND và 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.

4. Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban (do Chủ tịch UBND huyện phân công).

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 Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đã giải quyết trong tuần và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban. Sau cuộc họp, trong thời hạn 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 cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn 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, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, khi tổ chức hội nghị có đề nghị mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn khác có liên quan, tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn khi có đề nghị 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn 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.

Điều 32. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện hoặc người chủ trì.

Chương VI**THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO
UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIAO****Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức để tránh trùng lặp, chồng chéo trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và khách quan, không gây phiền hà, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

4. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

5. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra phải gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu liên thông từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 34. Thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên UBND huyện khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND, các sở, ngành tỉnh giao tỉnh giao cho địa phương và nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn; thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND huyện thường kỳ.

4. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện, 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 do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan, đơn vị mình.

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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao (bao gồm các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh 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, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định có liên quan.

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

a) Hoạt động của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập trong trường hợp cần thiết.

b) Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND huyện, được kết nối liên thông từ Văn phòng HĐND- UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị.

c) Qua các kỳ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

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

đ) Qua các hình thức khác phù hợp.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp có thẩm quyền.

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 cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và xem xét đánh giá, xếp loại cuối năm của cơ quan, đơn vị.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Việc tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại huyện:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội huyện;

c) Theo đề nghị trực tiếp của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội huyện khi có nhu cầu tiếp khách phải thông tin cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (có thể báo cáo trực tiếp hoặc thông tin qua điện thoại) ít nhất 01 (một) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp để báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; các nội dung thông tin cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, gồm: nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung buổi tiếp (nếu có), thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị... Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp để đạt kết quả tốt nhất.

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

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan thông tin dự để đưa tin về cuộc tiếp (khi cần thiết);

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm chu đáo, an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 38. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài, tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức):

a) Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức ở tỉnh;

- b) Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong huyện;
- c) Theo đề nghị trực tiếp của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình (nếu có), phải trao đổi trước với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Các ý kiến đề xuất phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm huyện đều phải xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền) và được thực hiện thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện.

5. Việc tiếp khách và làm việc với người nước ngoài, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện đảm bảo theo quy định về tiếp và làm việc với người nước ngoài theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 39. Đi công tác cơ sở

1. Thành viên UBND huyện phải dành thời gian đi công tác các xã, bản để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình thực tế tại cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc. Tùy nội dung, để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các sở, ngành của tỉnh trên 03 (ba) ngày làm việc phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

3. Thành viên UBND huyện không bố trí đi công tác trong thời gian Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện họp, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện (không phải là Ủy viên UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn) đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên 01 (một) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách (đồng thời thông tin với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện); đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

5. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện, phải tuân thủ theo đúng các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực ngay sau khi kết thúc đi công tác.

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

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Giúp Chủ tịch UBND tổng hợp, sắp xếp chương trình đi công tác của các thành viên UBND huyện để bảo đảm thực hiện đúng trọng tâm, hiệu quả;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong huyện của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 40. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm theo các quy định của cấp trên.

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện, Chủ tịch các xã, thị trấn sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài theo quy định.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Chế độ báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thành viên UBND huyện

1. UBND huyện báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND huyện với UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện.

a) Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao một cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm định, phối hợp với các cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho một thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND huyện báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Huyện ủy, HĐND huyện hoặc phân công ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc thành viên UBND huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công xem xét, quyết định.

3. Chủ tịch UBND huyện thực hiện hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

a) Chủ tịch UBND huyện giao một cơ quan chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm thẩm định, phối hợp với các cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Thành viên UBND huyện thực hiện chế độ báo cáo công tác trước UBND, Chủ tịch UBND huyện; giải trình, trả lời chất vấn trước Huyện ủy, HĐND huyện; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo kết quả chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp trên.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện đến Nhân dân

1. Chủ tịch UBND huyện báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 6 tháng, năm) kết quả thực hiện các nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; tình hình công tác, quản lý, điều hành, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện;

b) Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

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

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện;

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

d) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này;

đ) Tổ chức thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo UBND tỉnh, ký sổ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo;

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

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, 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 hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về triển khai kết luận, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh giao đối với huyện; do Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện giao;

c) Gửi Chủ tịch UBND huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về công tác thông tin, báo cáo;

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

đ) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND các xã, thị trấn 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;

e) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi UBND huyện; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 43. Đăng tải thông tin trên Trang TTĐT của huyện và trên Hệ thống QLVB&ĐH của UBND huyện

1. Việc đăng tải thông tin trên Trang TTĐT của huyện thực hiện theo quy chế hoạt động của Trang TTĐT huyện

2. Việc đăng tải thông tin trên Hệ thống QLVB&ĐH của UBND huyện thực hiện theo trình tự trên hệ thống (*trừ các văn bản theo chế độ mật*)

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND huyện soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ định.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện và UBND huyện.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn phải thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang TTĐT của huyện và trên Hệ thống QLVB&ĐH của UBND huyện để kịp thời cập nhật thông tin, nhận văn bản chỉ đạo, điều hành của các cấp, các ngành cấp trên, của Chủ tịch UBND huyện và UBND huyện để quán triệt và thực hiện.

Điều 44. Báo cáo tại Phiên họp UBND huyện

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

2. Hằng quý, Chánh 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 Tư pháp báo cáo kết quả rà soát văn bản do cơ quan Trung ương, UBND tỉnh ban hành có nội dung giao cho HĐND, UBND huyện quy định chi tiết, cụ thể.

3. Tại phiên họp UBND huyện thường kỳ tháng 6 và năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

4. Báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chương IX**CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG****Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Định kỳ, Chủ tịch UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền và dứt điểm các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

a) Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra;

b) Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành; giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Chủ tịch UBND huyện được ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch UBND huyện phải trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân ít nhất 02 (hai) ngày trong tháng và tiếp đột xuất theo quy định.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.
2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao nhiệm vụ.
3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn vi phạm pháp luật thì báo cáo, kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.
4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
5. Định kỳ 6 tháng, năm báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình, kết quả ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 49. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân huyện, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện.
2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo.
3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng, Ban Tiếp công dân huyện báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân huyện; tiếp nhận thông tin của Thanh tra huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn huyện, tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc giải quyết đơn của công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật việc triển khai, thực hiện Quy chế

1. Chủ tịch UBND huyện xem xét khen thưởng theo quy định đối với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nếu thực hiện tốt Quy chế này; xem xét xử lý trách nhiệm cụ thể nếu không thực hiện đúng Quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, định kỳ báo cáo với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 51. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này.

2. Các nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định có liên quan đến quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động... của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan khác.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ có trách nhiệm kịp thời rà soát, tổng hợp, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế làm việc của UBND huyện bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật./.
