

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 980/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị.

Điều 3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các ban, phòng ngành huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, huyện Thanh Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- UBMTTQVN huyện, các Hội đoàn thể huyện;
- Cơ quan TW đóng trên địa bàn huyện;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Chúc



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH TRỊ**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2023
của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trì)*

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, cách thức, giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là ban, phòng ngành), Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân huyện với quyền hạn, trách nhiệm của cá nhân Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cá nhân từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được phân công, giao nhiệm vụ. Bảo đảm phát huy năng lực của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các ban, phòng ngành, Ủy

ban nhân dân các xã, thị trấn; thực hiện nền hành chính thống nhất, dân chủ, kiến tạo, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

5. Đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền cho các ban, phòng ngành, địa phương theo quy định của pháp luật, đồng thời tăng cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện. Phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước. Chủ động phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc quyền hạn được quy định tại Điều 24 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và những vấn đề quan trọng khác được pháp luật quy định.

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

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Quyết định bằng văn bản lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trong trường hợp Ủy ban nhân dân huyện không tổ chức họp.

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

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên

quan mà không nhất thiết phải có văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trên địa bàn huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập các tổ giúp việc hoặc thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương hoặc các vấn đề phải xử lý trong thời gian dài.

c) Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo kịp thời tình hình và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

d) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

đ) Ủy quyền Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoặc một Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các ban, phòng ngành còn có ý kiến khác nhau; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời phải cử đại diện đảm bảo chức năng, nhiệm vụ tham dự và ý kiến phát biểu được xem là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức cử tham dự.

e) Ủy quyền cho Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện báo cáo công tác hoặc Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

g) Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh việc phân công công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực phụ trách và tham gia tổ tụng các vụ án hành chính, vụ án dân sự mà Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là đương sự.

h) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc thông qua các hoạt động như: kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách tại các cơ quan, địa phương; chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; trả lời chất vấn và xem xét, giải quyết kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, cử tri; họp báo, tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

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

1. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm như sau:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong một số lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, chỉ đạo một số ban, phòng ngành, xã, thị trấn.

c) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

d) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các ban, phòng ngành để xem xét trước khi quyết định giải quyết công việc khi cần thiết.

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

đ) Cách thức giải quyết công việc thông qua các hoạt động theo quy định tại điểm h, điểm i khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

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

a) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

c) Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các ban, phòng ngành, địa phương được phân công phụ trách.

d) Giải quyết kinh phí hành chính, sự nghiệp, kinh phí thực hiện chương trình, dự án trên địa bàn huyện; theo dõi, chỉ đạo và phê duyệt các hồ sơ về đầu tư theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định hoặc những vấn đề mà Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xét thấy rất quan trọng thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động phối hợp, trao đổi để thực hiện hoặc đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Nếu vấn đề cần phải thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định. Riêng các nội dung quan trọng, cần giải quyết sớm và cần thiết phải lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện mà không thể đợi đến phiên họp Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi văn bản lấy ý kiến đóng góp của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết.

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

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ định trong số Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Ngoài thực hiện quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải quyết một số công việc; được nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả giải quyết công việc được giao.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết, tham gia ý kiến những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc văn bản xin ý kiến.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Thủ trưởng các ban, phòng ngành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các sở, ngành tỉnh quản lý chuyên ngành.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các ban, phòng ngành

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng các

ban, phòng ngành ủy quyền một cấp phó lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Quyết định theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những công việc thuộc thẩm quyền trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang ngành khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền cho ngành khác.

c) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý, nhưng vẫn chưa thống nhất được thì Thủ trưởng các ban, phòng ngành phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các ban, phòng ngành có liên quan để xem xét, quyết định.

d) Đối với những đề án trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà còn ý kiến khác nhau giữa các ban, phòng ngành về những nội dung chủ yếu của đề án thì Thủ trưởng các ban, phòng ngành chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng sở, ngành có ý kiến khác và Thủ trưởng các ban, phòng ngành có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Đối với việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Thủ trưởng các ban, phòng ngành chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan có liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt.

e) 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 sở, ngành tỉnh, ban, phòng ngành huyện, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan.

g) Chủ động triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp giải quyết.

h) Chấp hành nghiêm quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cấp trên, khi giao việc cho cấp dưới phải theo dõi, kiểm tra chặt chẽ đối với cấp phó hoặc chuyên viên thực hiện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, kể cả khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật (hoặc phát sinh quy định mới từ văn bản Trung ương dẫn đến chỉ đạo của cấp trên không còn phù hợp) phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định để được xem xét, xử lý.

i) Thực hiện đúng yêu cầu về chất lượng, thời gian đối với các công việc được giao, kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phạm vi công việc của Thủ trưởng các ban, phòng ngành

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

b) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của sở, ngành quản lý chuyên ngành.

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

e) Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và tích cực, chủ động tham gia công tác dân vận chính quyền của địa phương.

g) Thủ trưởng các ban, phòng ngành có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đặc biệt là các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định để kịp thời xử lý.

h) Thủ trưởng các ban, phòng ngành chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những công việc được phân cấp, ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

i) Thủ trưởng các ban, phòng ngành có trách nhiệm chấp hành, triển khai thực hiện nghiêm các kết luận sau thanh tra, kiểm toán và sau giám sát của các cơ quan chức năng; Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện sau kết luận thanh tra, kiểm toán theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo đúng quy định.

4. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng ban, phòng ngành

a) Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng ban, phòng ngành chủ động xây dựng quy chế phối hợp liên ngành để thực hiện các công việc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

b) Thủ trưởng ban, phòng ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các ban, phòng ngành, cơ quan khác phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan gửi lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp. Trong văn bản lấy ý kiến phải trình bày các nội dung, thông tin cần thiết liên quan đến công việc lấy ý kiến và phải kèm theo hồ sơ công việc lấy ý kiến thuộc ngành, lĩnh vực do cơ quan phụ trách.

- Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; trong văn bản trả lời phải trình bày rõ đồng ý hay không đồng ý với nội dung được lấy ý kiến, nội dung, thông tin cần cung cấp bổ sung để trả lời (nếu có). Trường hợp đặc biệt, các cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian trả lời nhưng không quá 10 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thủ trưởng ban, phòng ngành lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các trường hợp chậm trả lời hoặc không trả lời về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng ban, phòng ngành 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 dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan. Ý kiến của các đại diện dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

- 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 2 Điều này thì Thủ trưởng ban, phòng ngành 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 ban, phòng ngành và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trường hợp giải quyết công việc tại điểm c khoản 2 Điều này thì nội dung trình phải đề xuất được biện pháp, giải pháp cụ thể, nêu rõ quan điểm, chính kiến và có đề xuất cụ thể các phương án chọn lựa để giải quyết vấn đề, dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kèm theo đề xuất khi trình, không được đùn đẩy trách nhiệm cho ngành khác hoặc cấp trên.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

2. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi tình hình thực hiện và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan đảng của Huyện ủy, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân huyện trên môi trường điện tử; thực hiện công tác hành chính, lưu trữ quản trị phục vụ Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Lập văn bản thông báo ý kiến hoặc trả lại hồ sơ khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong các trường hợp sau:

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó.

c) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật.

d) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đưa ra các cơ quan liên ngành xem xét.

đ) Những vấn đề đơn giản được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản thông báo ý kiến.

5. Giải quyết một số công việc khác theo ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan có liên quan của Trung ương đóng trên địa bàn, các cơ quan đảng của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân,

vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xem xét, xử lý và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện.

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

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác giữa các ban, phòng ngành với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các ban, phòng ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc; trường hợp phải lấy ý kiến của ngành khác thì không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin đúng thời hạn để các ban, phòng ngành tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng ban, phòng ngành khi được yêu cầu.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được xác định theo từng ngày trong tuần.

4. Ủy ban nhân dân huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định).

Điều 13. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; triển khai Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; đề xuất cụ thể bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chấp thuận.

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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 01 tháng 11, các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện văn bản chính thức đăng ký các đề án, kế hoạch, nội dung công việc cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện trong năm sau, trong đó xác định cụ thể nội dung công việc, tên gọi, căn cứ pháp lý,.... thời gian thực hiện, nếu là đề án, phương án thì phải thể hiện số, ngày tháng năm, chương trình công tác các tháng trong quý I. Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Tên gọi.

- Căn cứ xây dựng đề án.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và danh mục đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến trước ngày 10 tháng 12 hàng năm trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, thông qua.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định ban hành.

2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

c) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 15. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu phải lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển khai xây dựng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề nghị bằng văn bản của cơ quan, đơn vị. Không điều chỉnh thời hạn trình các đề án, dự án, trừ nguyên nhân khách quan được cơ quan chủ trì xây dựng đề án báo cáo rõ lý do, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

4. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm trong xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đánh giá, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hàng tháng.

2. Hàng tháng, hàng quý và hàng năm, các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi

báo cáo đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác; tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hàng tháng và cuối năm, như sau:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác bảo đảm khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị và trình các đề án của các cơ quan, đơn vị; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; thông báo kết quả thực hiện và danh mục các đề án trễ hạn đến các cơ quan, đơn vị liên quan; kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý khó khăn, vướng mắc; đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

c) Đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và hàng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện; có trách nhiệm báo cáo trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng và cuối năm.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

- a) Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.
- b) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện).
- c) Họp giải quyết, xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.
- d) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
- đ) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án, dự án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.
- e) Họp chuyên đề.
- g) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.
- h) Họp sơ kết, tổng kết.

2. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị:

- a) Trực tiếp.
- b) Trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.
 - b) Theo yêu cầu chỉ đạo của Huyện ủy;
 - c) Theo yêu cầu đề xuất của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.
3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.
4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chủ tọa phiên họp.
5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần tham dự và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ

a) Kiểm tra, tổng hợp các nội dung trình tại phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c) Gửi thư mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

d) Đôn đốc và tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan có nội dung trình tại phiên họp và gửi các đại biểu dự họp theo quy định.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo đến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì, tham mưu nội dung trình tại phiên họp

a) Chuẩn bị và gửi hồ sơ, tài liệu họp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất 04 ngày làm việc trước ngày diễn ra phiên họp bắt đầu.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung phiên họp.

c) Hoàn chỉnh nội dung trình theo kết luận của chủ tọa phiên họp.

Điều 20. Thành phần tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn vắng mặt được cử cấp phó dự thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân huyện ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, nhưng không được biểu quyết.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp

Mời Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, đại diện các đơn vị đoàn thể huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì và điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận nội dung theo chương trình

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì, tham mưu nội dung báo cáo tóm tắt nội dung trình, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

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

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

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận nội dung trình, kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua nội dung trình và yêu cầu làm rõ thêm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phát biểu kết luận kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 22. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu phát biểu ý kiến (lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp và các kết quả biểu quyết.

Điều 23. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

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

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện thông tin đến các cơ quan truyền thông.

Điều 24. Hội giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện)

1. Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, cần trao đổi tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện hoặc các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các ban, phòng ngành và cơ quan liên quan, ý kiến tham mưu của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và dự họp. Khi được yêu cầu, các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự họp để trực tiếp báo cáo về công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện mời thêm các ban, phòng ngành, địa phương, cơ quan có liên quan dự họp.

4. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến, nếu được mời dự họp thì thủ trưởng cơ quan chủ trì nội dung trình có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

5. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 25. Nội dung tổ chức các cuộc họp, hội nghị còn lại của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị còn lại của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Chương V

**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN
CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Điều 26. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản, đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất.

Điều 27. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, ý kiến của các ban, phòng ngành, địa phương có liên quan và đề xuất, kiến nghị 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự án, dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (có ký tắt và đóng dấu treo), ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

a) Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân thủ theo quy định pháp luật đó.

b) Đối với các nội dung, đề án, dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện để trình Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có liên quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, các địa phương, cơ quan khác có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản, trừ văn bản mật và một số văn bản điện tử phải gửi kèm văn bản giấy theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của các ban, phòng ngành, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Thủ trưởng các ban, phòng ngành, địa phương chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình, ký tắt vào dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện do cơ quan mình trình.

2. Thủ trưởng các ban, phòng ngành chịu trách nhiệm về những nội dung thẩm định được giao theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực ngành phụ trách; không chịu trách nhiệm về những nội dung đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác thẩm định trước đó.

3. Thủ trưởng các ban, phòng ngành, địa phương, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp trong quá trình xử lý hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; có ý kiến đầy đủ và chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực ngành phụ trách; thể hiện rõ quan điểm, chính kiến với đề xuất của cơ quan chủ trì trình hồ sơ.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm rà soát hồ sơ; có ý kiến thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của hồ sơ.

Điều 29. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30. Quy trình xử lý các công việc thường xuyên khác

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến ban, phòng ngành, cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến ban, phòng ngành, cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, ban, phòng ngành, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự thảo văn bản còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp với đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan có liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Chậm nhất 05 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các ban, phòng ngành liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

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

- Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện.

- Gửi văn bản lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

- Đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

- Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Ký ban hành văn bản nếu không thuộc trường hợp phải lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc thông qua tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

d) Trường hợp gửi văn bản lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; gửi văn bản lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự thảo văn bản.

- Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trả lời trong thời hạn chậm nhất 07 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

- Trường hợp Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến góp ý cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc làm rõ thêm nội dung, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuyển ý kiến đóng góp đến cơ quan trình để phối hợp các đơn vị có liên quan để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình. Nếu cần thiết Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan trình, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến.

Cơ quan trình có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt, đóng dấu treo vào dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Trường hợp còn có ý kiến khác của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tổ chức cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, các cơ quan có liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày diễn ra cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Trường hợp lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận tại phiên họp.

đ) Đối với những dự thảo đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ nội dung kết luận cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

e) Đối với dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện đã lấy ý kiến thống nhất của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

- Đồng ý với dự thảo văn bản và ký ban hành.

- Tổ chức cuộc họp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trước khi quyết định.

- Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo văn bản. Cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có liên quan hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, ký ban hành.

- Các phương án khác theo quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến vào Phiếu trình

giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến khác, ban, phòng ngành, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, ký ban hành.

Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự thảo văn bản thông báo ý kiến hoặc xin ý kiến trực tiếp trên hệ thống văn bản quản lý và điều hành, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt trước khi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành để các ban, phòng ngành, cơ quan liên quan biết, thực hiện.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc (kể cả trên hệ thống), Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phát hành văn bản theo quy định.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao các ban, phòng ngành, cơ quan, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

Điều 31. Quy trình xử lý các công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của ban, phòng ngành, địa phương nhưng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

a) Soạn thảo văn bản trực tiếp theo ý kiến chỉ đạo.

b) Trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các ban, phòng ngành, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

c) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao các ban, phòng ngành xem xét, có ý kiến đề xuất, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nhưng ban, phòng ngành, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của ban, phòng ngành, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định ban hành văn bản chỉ đạo để giải quyết kịp thời.

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 32. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các tờ trình, văn bản của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Việc phát, chuyển tờ trình, văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Ủy ban nhân dân huyện gửi, nhận văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) và xử lý văn bản, hồ sơ công việc theo trình tự, thủ tục quy định. Đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

2. Các tờ trình, văn bản của các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các tờ trình, văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 33. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc gồm có:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch

Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ trích yếu nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng chuyên môn (nếu có) và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

c) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

d) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Trường hợp hồ sơ gửi bản điện tử qua trực liên thông hệ thống quản lý văn bản điều hành phải đảm bảo theo thành phần nêu trên. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, sử dụng bản điện tử (hoặc in bản giấy) khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

Điều 34. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau:

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan khác.

e) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

b) Các thư mời họp, lịch làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 35. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Đối với các văn bản giấy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phát hành các văn bản giấy của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng quy định; trường hợp đặc biệt không quá 02 ngày làm việc.

Đối với văn bản điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phát hành các văn bản điện tử chính xác, đúng địa chỉ cơ quan nhận ngay sau khi văn bản được phê duyệt, ký số; đồng thời, kiểm tra trạng thái văn bản điện tử để đảm bảo văn bản đã đến nơi nhận. Kiểm tra, phát hành lại văn bản điện tử khi có sự cố kỹ thuật làm văn bản không đến được địa chỉ cơ quan nhận.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ chính đáng của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, văn bản áp dụng pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nội dung quan trọng phải đăng Cổng Thông tin điện tử huyện, trừ văn bản có nội dung mật theo quy định.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức quản lý thực hiện đăng Cổng Thông tin điện tử huyện các văn bản theo quy định.

Điều 36. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; kịp thời phát hiện, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện hình thức xử lý đối với những văn bản trái

pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 37. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

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

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 38. Phạm vi kiểm tra và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các ban, phòng ngành, địa phương khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao. Bao gồm nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện

trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Đồng thời, chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan, đơn vị. Chịu trách nhiệm tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 39. Hình thức, phương thức kiểm tra

1. Công tác kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất, có thể thành lập Đoàn hoặc không thành lập Đoàn.

2. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các ban, phòng ngành chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với lĩnh vực, chương trình, kế hoạch, dự án cụ thể; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật. Nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Tổ công tác để kiểm tra các ban, phòng ngành, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các ban, phòng ngành, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện trong việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất và chịu trách nhiệm về việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; nếu phát hiện sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng tháng, Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 41. Tiếp khách

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm và làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các ban, phòng ngành; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện.

c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các ban, phòng ngành; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện khi đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ cuộc tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp khách.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

b) Tham gia 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 Ủy ban nhân dân huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Tổ chức ghi biên bản hoặc ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định.

d) Mời các cơ quan thông tin đại chúng dự để đưa tin về cuộc tiếp (khi cần thiết đưa tin).

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

e) Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và phát hành văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày làm việc; phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai các nội dung công việc nêu tại văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

Điều 42. Chế độ đi công tác

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyển công tác 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác trên 03 ngày làm việc phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chấp thuận.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi đi công tác nước ngoài, ký kết các nội dung hợp tác với các địa phương ngoài tỉnh hoặc tổ chức nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đi công tác theo chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp các ban, phòng ngành, địa phương chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; thông báo trước chương trình chuyển công tác cho địa phương và các ban, phòng ngành liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

b) Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt

nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và ban hành văn bản thông báo; đồng thời theo dõi, đôn đốc thực hiện.

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để bảo đảm hiệu quả; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

d) Theo dõi tình hình đi công tác của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; chỉ đạo Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, gây dư luận xã hội, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công) tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân huyện ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp Công dân. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân.

Điều 44. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc tiếp thu ý kiến, phản ánh kiến nghị của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tiến hành thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, khách quan, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung giải quyết, Chánh Thanh tra huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng và xử lý sau thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn huyện; nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện kết luận sau thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 46. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (trực tiếp là Trưởng Ban Tiếp Công dân huyện)

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra, đôn đốc các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện. Tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 47. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) báo cáo về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, các nội dung cần thiết khác và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Trường hợp đặc biệt có thể ủy quyền Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: các vấn đề quan trọng do các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Phối hợp với các ban, phòng ngành có liên quan giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, kiểm tra và hoàn chỉnh các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này.

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Phối hợp Phòng Văn hóa và Thông tin cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra, giải trình và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các ban, phòng ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Thời gian gửi báo cáo định kỳ chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 20 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), ngày 25/5 đối với báo cáo 6 tháng và ngày 25/10 đối với báo cáo năm. Số liệu báo cáo lấy theo tiến độ đến thời điểm báo cáo, đồng thời ước thực hiện đến cuối tháng, quý, năm. Trường hợp đặc biệt để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện tổ chức sớm hơn dự kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ có văn bản chỉ đạo cụ thể việc gửi báo cáo.

Ngoài ra, nếu có vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ngay bằng phương tiện thông tin liên lạc nhanh nhất.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân 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.

đ) Thủ trưởng các ban, phòng ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (hoặc cấp phó được ủy quyền) phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính chính xác của các báo cáo trình Ủy ban nhân dân huyện; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương vượt thẩm quyền giải quyết phải báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

4. Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 48. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tùy theo tính chất nội dung thông tin, có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, họp báo.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các ban, phòng ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của địa phương để đưa tin, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh địa phương, trên tất cả các lĩnh vực.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp. Trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

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

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

e) Khi được yêu cầu, Thủ trưởng các ban, phòng ngành, địa phương tham dự họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

Điều 49. Cung cấp, trao đổi thông tin trên môi trường mạng

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của huyện

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

b) Các văn bản triển khai thực hiện các chính sách an sinh xã hội.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm khai thác, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin của tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các ban, phòng ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị tham gia xử lý văn bản điện tử bằng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn huyện; thường xuyên khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để kịp thời tiếp nhận văn bản, thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện để quán triệt và thực hiện.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Các ban, phòng, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và các quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các ban, phòng ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp) xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và đúng các quy định của pháp luật./.

