

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Ea Súp

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02/01/2025 của UBND huyện)

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; phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo; quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là UBND huyện), Chủ tịch UBND huyện.

Các nội dung có liên quan, nhưng chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi tắt là lãnh đạo UBND huyện) và các ủy viên UBND huyện¹; các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện hoặc hệ thống ngành dọc ở huyện (gọi tắt là phòng ban, đơn vị); Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các xã, thị trấn (gọi tắt là chính quyền cấp xã); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác hoặc có liên quan với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác, ... chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của Hiến pháp, Pháp luật và đảm bảo sự giám sát của các cơ quan, tổ chức đại diện của Nhân dân. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện và cá nhân từng thành viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên UBND huyện, người đứng đầu các phòng ban, đơn vị và chính quyền cấp xã. Mỗi nhiệm vụ chỉ một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho các phòng ban, đơn vị và chính quyền cấp xã thì người đứng đầu phòng ban, đơn vị và chính quyền cấp xã và lãnh đạo UBND huyện phụ trách ngành, lĩnh vực phải chịu trách nhiệm.

¹ Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và các ủy viên UBND huyện gọi tắt là thành viên UBND huyện.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của UBND huyện.

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

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. UBND huyện thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cấp xã; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của UBND huyện được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND huyện;

b) Quyết định bằng văn bản lấy ý kiến các thành viên UBND huyện trong trường hợp UBND huyện không họp (thành viên UBND huyện cho ý kiến trực tiếp vào dự thảo văn bản hoặc bằng văn bản góp ý).

3. Quyết định của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện.

4. UBND huyện phân công Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách, khẩn cấp (theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật có liên quan) cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc những vấn đề đã được UBND huyện thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Chủ tịch UBND huyện báo cáo hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thay mặt Chủ tịch UBND huyện báo cáo tại phiên họp UBND huyện gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. UBND huyện thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các phòng ban, đơn vị và chính quyền cấp xã theo quy định của pháp luật.

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

1. Đề nghị của UBND huyện về xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên (trong trường hợp cơ quan tỉnh có quy định thẩm quyền báo cáo là UBND huyện) và các văn bản được ban hành theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đối với chiến lược, quy hoạch và một số dự án, đề án lớn, quan trọng, nhạy cảm, phức tạp liên quan đến lĩnh vực kinh tế - xã hội và có ảnh hưởng lớn đến đời sống Nhân dân, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước; điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách, kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư công hàng năm;

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

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

5. Cơ cấu tổ chức của UBND huyện; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn của UBND huyện; việc nâng cấp đô thị; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc UBND huyện; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

6. Những vấn đề mà pháp luật quy định UBND huyện phải thảo luận và quyết định (nội dung quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện).

7. Những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan; lãnh đạo công tác của UBND huyện; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các phòng ban, đơn vị và chính quyền cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cùng các Thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt

động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện, UBND tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất, xây dựng đề án, chương trình, nghị quyết trình Huyện ủy, HĐND huyện xem xét, quyết định;

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện; cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện;

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo phòng ban, đơn vị, chính quyền cấp xã có liên quan để xem xét trước khi quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách;

d) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình, các báo cáo, tờ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định.

e) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

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

h) Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định;

i) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thủ trưởng phòng ban, đơn vị trước khi trình Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện.

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

l) Ủy quyền cho Ủy viên UBND huyện thay mặt UBND huyện trình đề án, dự thảo, báo cáo của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện, cơ quan của Huyện ủy, cơ quan của HĐND huyện và các cơ quan khác theo quy định;

m) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

n) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

o) Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt và trong trường hợp thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện hoặc một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo công

tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách theo quy định;

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

q) Ngoài các cách thức trên: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại chính quyền cấp xã; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện; trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức thích hợp khác.

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

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

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND huyện về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Chủ tịch UBND huyện đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch UBND huyện khi cần thiết.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý, hoàn tất hồ sơ theo quy định;

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

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng ban, đơn vị, chính quyền cấp xã có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền; ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, các văn bản của UBND huyện (sau khi đã thực hiện hoàn tất các trình tự, thủ tục theo quy định) trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND huyện phân công, ủy quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì chủ động chỉ đạo cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng

cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

g) Các cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm q khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

Ủy viên UBND huyện thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện quyết định và cùng chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình bày các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của UBND huyện trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND huyện phân công, ủy quyền

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

a) Chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được pháp luật quy định. Nghiên cứu, kịp thời đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện giao chủ trì phiên họp; có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và ký vào phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND huyện;

đ) Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện. 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 ra quyết định;

e) Mỗi Ủy viên UBND huyện có hộp thư điện tử công vụ riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc, đảm bảo tiết kiệm và đơn giản hóa thủ tục hành chính;

g) Các Ủy viên UBND huyện là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự huyện, Trưởng Công an huyện, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nói trên, chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang thì phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND huyện;

h) Các cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm q khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

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

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

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết việc thuộc phạm vi quản lý của phòng ban, đơn vị; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan. Khi vắng mặt và thấy cần thiết, Thủ trưởng phòng ban, đơn vị ủy nhiệm cho một Phó Thủ trưởng cơ quan lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan;

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

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có

liên quan để xem xét, quyết định;

d) Đối với những vấn đề, hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà còn ý kiến khác nhau giữa các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã về những nội dung chủ yếu thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

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

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, ban, ngành, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

h) Các cách thức giải quyết công việc khác như quy định tại điểm q khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

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

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

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

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

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

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản theo quy định.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa”, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính ở địa

phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của UBND huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

8. Giải quyết một số công việc khác do Thường trực HĐND huyện giao.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng Phòng ban, đơn vị với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện phải giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện; giữ mối liên hệ và tích cực phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố trong và ngoài tỉnh để giải quyết tốt các công việc liên quan.

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

3. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện đối với hoạt động của UBND huyện. UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của huyện; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và Người đứng đầu các tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện được mời tham dự phiên họp của UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương. Chánh án Tòa án nhân dân huyện và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp của UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Là quan hệ phối hợp và cộng tác giữa Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc UBND huyện dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải chủ động, tích cực phối hợp có hiệu quả với Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

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

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND cấp xã

1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị của huyện có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày trong trường hợp không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến của các cơ quan khác kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị. Hết thời hạn đó, nếu không nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị của huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách quản lý. Kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của HĐND cấp xã trái quy định pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chuyên môn; đề nghị UBND, Chủ tịch UBND cấp xã đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã trái quy định pháp luật và văn bản của cơ quan hành chính cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý. Nếu UBND, Chủ tịch UBND cấp xã không chấp hành thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Khi Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị của huyện về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Thủ trưởng phòng ban, đơn vị của huyện trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị của huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp xã.

4. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị của huyện khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị của huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Các đề nghị xây dựng và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND huyện ban hành hoặc do UBND huyện ban hành.

2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện và các văn bản, đề xuất khác.

3. Các công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng HĐND&UBND huyện đề xuất.

Điều 14. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Hồ sơ trình UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 05 trang A4.

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

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

3. Hồ sơ trình UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua hệ thống liên thông xử lý trực tuyến văn bản điện tử (phần mềm văn phòng điện tử do UBND huyện quy định, quản lý). Trường hợp chưa kết nối với hệ thống liên thông hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy (trong trường hợp hồ sơ quá nhiều trang hoặc khổ giấy không thể chuyển thành dữ liệu điện tử thì văn bản trình có thể đồng thời gửi bằng văn bản giấy và văn bản điện tử).

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

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

Điều 15. Trách nhiệm của các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã trong giải quyết công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Thủ trưởng phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tắt (trường hợp trình giấy) hoặc số hóa (trường hợp trình văn bản điện tử) các dự thảo văn bản trình hoặc thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này.

Khi Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc, trường hợp dự thảo văn bản có sai sót nhỏ về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày thì Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn thiện lại dự thảo,

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký tắt vào dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; dự thảo văn bản có ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình được lưu trong hồ sơ giải quyết công việc (trường hợp văn bản trình số thì phải có xác thực số theo quy định). Trường hợp dự thảo văn bản có nhiều sai sót, nội dung chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, chưa đáp ứng với yêu cầu giải quyết công việc, cần bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng lại dự thảo thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND huyện để có văn bản chuyển trả lại hồ sơ công việc và đề nghị Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện, xây dựng lại và ký tắt vào dự thảo văn bản. Văn bản chuyển trả hồ sơ công việc phải nêu rõ lý do chuyển trả, những nội dung cần tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện, xây dựng lại dự thảo, hướng giải quyết công việc (nếu có), thời hạn hoàn thành, trình lại UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 16. 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 ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Phòng Tư pháp thẩm định chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là báo cáo thẩm tra độc lập), trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo mà cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã nhưng chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu lãnh đạo UBND huyện tổ chức họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan. Sau khi tổ chức cuộc họp:

a) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thống nhất ý kiến, 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 HĐND và UBND huyện và các cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự án dự thảo trình UBND huyện; Văn phòng UBND huyện lập phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, có ý kiến.

4. Lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình, trừ trường hợp có quy định khác.

5. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự thảo, Chủ tịch UBND huyện xem xét, có ý kiến theo một trong các phương án sau.

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

b) Tổ chức cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện hoặc đưa ra cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND huyện để xem xét trước khi trình UBND huyện;

c) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện;

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

đ) Các phương án khác theo quyết định của lãnh đạo UBND huyện;

6. Trường hợp gửi văn bản lấy ý kiến thành viên UBND huyện

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; có văn bản và kèm theo toàn bộ hồ sơ gửi xin ý kiến thành viên UBND huyện. Trường hợp khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực;

b) Thành viên UBND huyện trả lời phiếu lấy ý kiến chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu hoặc văn bản lấy ý kiến.

Trường hợp văn bản xin ý kiến có quy định thời gian cho ý kiến thì thực hiện theo văn bản xin ý kiến nhưng không được quá 07 ngày làm việc. Trong một năm có quá 30% số lần không gửi ý kiến hoặc không thể hiện quan điểm, chính kiến sẽ được xem là chưa hoàn thành trách nhiệm trong tham gia hoạt động chung của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp các cơ quan, đơn vị theo dõi và báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện.

c) Trường hợp đa số thành viên UBND huyện thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định;

d) Trường hợp đa số thành viên UBND huyện thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND huyện có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển các ý kiến thành viên UBND huyện đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo

lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên UBND huyện hoặc tổ chức họp với thành viên UBND huyện còn có ý kiến khác nhau;

đ) Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển các ý kiến thành viên UBND huyện đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

7. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, chậm nhất sau 02 ngày làm việc khi kết thúc phiên họp, căn cứ ý kiến kết luận của UBND huyện, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND huyện, hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

8. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực ký văn bản, Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện việc phát hành và công khai theo quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời, gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện có ý kiến thẩm tra, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng HĐND và UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện nhận thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan để làm rõ thêm nội dung, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình lãnh đạo UBND huyện. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 05 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh hồ sơ,

trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Lãnh đạo UBND huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình, trừ trường hợp có quy định khác.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thực hiện theo quy định tại khoản 6, 7 và 8 Điều 16 Quy chế này.

6. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo UBND huyện ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện phát hành văn bản theo quy định.

7. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc lãnh đạo UBND huyện trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

8. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

1. Trường hợp các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã không có hồ sơ trình nhưng lãnh đạo UBND huyện có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

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

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

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện.

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

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực giao các cơ quan chuyên môn của UBND huyện hoặc cơ quan

chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét.

Chương IV

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

Điều 19. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các hoạt động và công việc cần thực hiện của UBND huyện, lãnh đạo UBND 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, lãnh đạo UBND huyện phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của lãnh đạo UBND huyện được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 20. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

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

2. Các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Văn phòng HĐND và UBND 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 lãnh đạo UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hằng tháng.

4. Định kỳ trước ngày 15 hằng tháng, các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND huyện, các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã

Điều 21. 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 UBND tỉnh; các sở, ban, ngành của tỉnh; Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện; lãnh đạo UBND huyện; đề xuất của các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã được lãnh đạo UBND huyện chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công

tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo UBND huyện; các chương trình làm việc của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện...

Điều 22. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện đề nghị các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau. Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hằng năm, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (*Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện*), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, kèm theo tóm tắt kế hoạch chuẩn bị xây dựng đề án;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND huyện, chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 gửi lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện (nếu không trả lời xem như đồng ý) để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định việc ban hành và gửi các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, cơ quan, tổ chức có liên quan, Chủ tịch UBND cấp xã biết, thực hiện.

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 UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND 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 lãnh đạo UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào

thứ Sáu của tuần trước.

d) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần đăng ký lịch làm việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng Lịch công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Việc điều chỉnh chương trình, Lịch công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND tham mưu trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện.

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan quản lý chương trình, Lịch công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình, Lịch công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thông báo kịp thời cho các Thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

Điều 23. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định tại chương trình công tác, các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của lãnh đạo UBND huyện.

2. Đối với các 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.

3. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

4. Các đề án không có trong chương trình công tác và không được lãnh đạo UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

Điều 24. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã rà soát, kiểm tra việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng HĐND và UBND huyện tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng

và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

Chương V

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

Điều 25. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Trường hợp phiên họp thường kỳ của tháng trùng vào tháng đầu của quý và tháng cuối năm, thì kết hợp chung với các Hội nghị quý, 6 tháng và năm của UBND huyện.

2. UBND huyện họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện hoặc theo yêu cầu của Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện để bàn về vấn đề mà xét thấy cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy, Thường trực huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp UBND huyện. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện phân công 01 đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 26. Chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Đôn đốc các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp có quy định khác; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

3. Các cơ quan chủ trì tham mưu đề án có nhiệm vụ:

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

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng HĐND và UBND huyện theo yêu cầu;

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

Điều 27. Thành phần dự phiên họp UBND huyện

1. Các thành viên UBND huyện

Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý, đồng thời, cử cấp phó dự họp thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND huyện ý kiến của thành viên UBND huyện vắng mặt, nhưng không được quyền biểu quyết.

Phiên họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp UBND huyện (Quý, 06 tháng, năm) như sau:

a) Mời đại diện: Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

b) Mời người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của tổ chức;

c) Mời đại diện lãnh đạo: Các Ban Đảng của Huyện ủy, các Ban của HĐND huyện, các cơ quan tư pháp và các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân liên quan (mời họp khi xét thấy cần thiết và có nội dung liên quan).

3. Các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 28. Trình tự phiên họp UBND huyện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ trì phiên họp, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND huyện.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND huyện đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên UBND huyện, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra độc lập của Văn phòng HĐND và UBND huyện, trong đó, nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, chủ trì phiên họp mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

5. Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, thể hiện rõ quan điểm thống nhất hay không thống nhất những vấn đề UBND huyện cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận. Trong trường hợp dự thảo kết luận phiên họp được gửi lấy ý kiến thành viên UBND huyện thì việc ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với dự thảo kết luận là một hình thức biểu quyết.

6. Chủ trì cuộc họp phát biểu kết luận phiên họp.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp UBND huyện, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 29. Biên bản và kết luận phiên họp UBND huyện

1. Biên bản phiên họp phải được ghi chép hoặc đánh máy thể hiện đầy đủ về thời gian, địa điểm, thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, chính xác các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, ý kiến kết luận của chủ tọa.

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp UBND huyện.

Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định và được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện quyết định.

2. Kết luận phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của UBND huyện tại phiên họp; phân công cụ thể nhiệm vụ của các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã; các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện.

Điều 30. Các hội nghị của UBND huyện

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, UBND huyện tổ chức Hội nghị với các xã và cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình lãnh đạo UBND huyện quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này và phân công của lãnh đạo UBND huyện; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 31. Cuộc họp, làm việc của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện

1. Lãnh đạo UBND huyện họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công

việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Đôn đốc các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo lãnh đạo UBND huyện chủ trì cuộc họp chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND huyện; phối hợp với các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND huyện;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Quy chế này;

đ) Sau mỗi phiên họp, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ đạo dự thảo thông báo kết luận phiên họp trình Chủ tịch UBND huyện, hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, phê duyệt và phát hành thông báo kết luận, gửi các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các nội dung, công việc Chủ tịch UBND huyện kết luận; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao cho các cơ quan. Hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện thống kê, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo UBND huyện tại phiên họp thường kỳ.

3. Trách nhiệm của phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã

a) Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp lãnh đạo các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của lãnh đạo UBND huyện.

4. Đối với cuộc làm việc với UBND cấp xã: UBND cấp xã chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất 07 ngày trước ngày lãnh đạo UBND huyện làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng HĐND và UBND huyện lấy ý kiến các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan để tham mưu, đề xuất lãnh đạo UBND huyện xem xét, giải quyết.

Điều 32. Cuộc họp của tập thể lãnh đạo UBND huyện

1. Cuộc họp tập thể lãnh đạo UBND huyện cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện (việc thay đổi ngày họp định kỳ trong tuần do Chủ tịch UBND huyện quyết định). Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề, công việc do lãnh đạo UBND huyện xét thấy

cần phải trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo UBND huyện.

2. Vấn đề, công việc họp tập thể lãnh đạo UBND huyện gồm:

- a) Các nội dung đề báo cáo, thảo luận tại phiên họp UBND huyện;
- b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của UBND huyện;
- c) Những vấn đề báo cáo Thường trực Huyện ủy cho ý kiến về chủ trương (liên quan đến kinh tế - xã hội), cụ thể:

- Các dự án sử dụng ngân sách Nhà nước, có tổng mức đầu tư từ 01 tỷ đồng trở xuống, gồm: Dự án sửa chữa, nâng cấp và mở mới các công trình; dự án phát sinh mới ngoài kế hoạch năm, dự án chuyển tiếp; những công trình, dự án trên địa bàn dự kiến đề nghị Trung ương, tỉnh hỗ trợ, bố trí nguồn vốn đầu tư; dự án đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp theo quy hoạch phê duyệt; các dự án khác theo đề xuất của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

- Các dự án sử dụng hoàn toàn vốn ngoài ngân sách Nhà nước có tổng mức đầu tư đăng ký từ 10 tỷ đồng trở xuống.

- Việc giao đất, cho thuê đất, chuyển quyền sử dụng đất và chuyển đổi mục đích sử dụng đất công cho các tổ chức có diện tích từ 03ha trở xuống (không kể mục đích sử dụng - không bao gồm đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng, đất rừng sản xuất); dưới 05ha đất trồng lúa 02 vụ; dưới 05ha đất rừng phòng hộ, rừng đặc dụng và dưới 20ha đất rừng sản xuất trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Việc hỗ trợ ngân sách huyện đối với các chương trình, dự án, đề án ngoài nhiệm vụ chi của huyện; phân bổ nguồn vượt thu ngân sách huyện hằng năm, vốn kết dư chuyển sang năm tiếp theo; việc sử dụng nguồn vốn vay; việc sử dụng các khoản chi (dự phòng, chi khác...) phát sinh ngoài kế hoạch dự toán ngân sách năm đã cho chủ trương; việc sử dụng các khoản hỗ trợ của Trung ương, của Tỉnh, các tổ chức trong và ngoài nước (trừ trường hợp thiên tai, cứu trợ đặc biệt khẩn cấp, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, sau đó báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy vào phiên họp gần nhất); các khoản chi đột xuất hoặc chi đặc biệt phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại khác bằng nguồn ngân sách huyện theo quy định của pháp luật... có trị giá từ 01 tỷ đồng trở xuống.

d) Các nội dung, vấn đề do lãnh đạo UBND huyện đề xuất.

đ) Kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác tuần tiếp theo và thời gian tới;

e) Các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp tập thể lãnh đạo UBND huyện phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được lãnh đạo UBND huyện phụ trách

lĩnh vực hợp hoặc cho ý kiến.

4. Thành phần dự cuộc họp tập thể lãnh đạo UBND huyện, gồm:

a) Tập thể lãnh đạo UBND huyện;

b) Tập thể lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện;

c) Đại diện các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã - nếu có (tùy vào tính chất, mức độ, nội dung thảo luận, Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực quyết định thành phần mời tham dự cuộc họp).

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp hồ sơ, ý kiến các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan; tóm tắt nội dung cần xin ý kiến, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và nội dung kiến nghị với tập thể lãnh đạo UBND huyện.

6. Tại cuộc họp, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách lĩnh vực trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các thành viên dự họp thảo luận hoặc báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của chủ trì cuộc họp.

7. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 31 của Quy chế này. Căn cứ kết luận của chủ trì cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện ban hành thông báo kết luận của lãnh đạo UBND huyện.

Điều 33. Cuộc họp do thành viên UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền chủ trì xử lý công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho một thành viên UBND huyện (trường hợp thành viên UBND huyện là thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thì phải có văn bản ủy quyền) chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Trường hợp họp tại trụ sở UBND huyện thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 31 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại đơn vị, UBND cấp xã thì đơn vị, UBND cấp xã chủ động thực hiện.

Điều 34. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện

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

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

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước

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

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

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

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN GIAO

Điều 35. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.
2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.
3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và của các cơ quan quản lý nhà nước.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 36. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền chỉ đạo thực hiện của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.
2. Lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên UBND huyện khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.
3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp lãnh đạo UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã và chủ động báo cáo

kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp UBND huyện thường kỳ theo quy định.

4. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp lãnh đạo UBND huyện theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

6. Chủ tịch UBND huyện quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 37. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; xác định rõ trách nhiệm của phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng HĐND và UBND huyện đến các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;

d) Qua thành lập đoàn kiểm tra.

đ) Các hình thức khác.

Điều 38. Kết quả kiểm tra

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

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Quy định về tiếp khách

1. Việc đón, tiếp khách nước ngoài và các cuộc tiếp khách trong nước của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, thực hiện theo quy định hiện hành có liên quan.

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện hay một thành viên UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện tiếp khách của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND huyện tiếp khách của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần buổi tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch, ...

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định.

Điều 40. Tổ chức thăm và làm việc tại cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề nghị của chính quyền cấp xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc thăm và làm việc tại cơ sở.

2. Đối với chuyên công tác theo đề nghị của chính quyền cấp xã, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 34 Quy chế này.

3. Đối với trường hợp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho cơ sở nơi đến biết, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị chương trình chuyến công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với chính quyền cấp xã và các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định và thông báo chương trình chuyến công tác cho chính quyền cấp xã và các cơ quan liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc làm việc với chính quyền cấp xã để phát hành; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

6. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại cơ sở, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các chính quyền cấp xã tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể;

b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của UBND huyện, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác là thành viên UBND huyện;

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND huyện tới hiện trường giải quyết công việc.

7. Việc tổ chức đoàn công tác của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thăm và làm việc tại chính quyền cấp xã phải phù hợp với quan điểm chỉ đạo và quy định của các cơ quan Đảng và Nhà nước.

8. Thành viên UBND huyện tăng cường đi kiểm tra ở cơ sở, khảo sát thực tế, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để phục vụ công tác. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 41. Đi công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh

Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng phòng ban, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh phải xin phép Chủ tịch UBND huyện và được sự đồng ý của Chủ tịch ngoài ra thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước và có ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc cơ quan; nếu đi công tác theo chỉ đạo, phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

Điều 42. Đi công tác nước ngoài

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên UBND huyện, thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm:

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, tham mưu UBND huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các thành viên khác của UBND huyện và UBND cấp xã, báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện định kỳ rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trình tự tổ chức chuyến công tác nước ngoài của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xây dựng chương trình, thành phần đoàn công tác và các nội dung làm việc tại nước ngoài của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện;

b) Trên cơ sở đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét và xin ý kiến các cơ quan Đảng và Nhà nước về việc tổ chức chuyến công tác theo đúng quy định hiện hành; Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, chương trình chuyến công tác;

c) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác có trách nhiệm chỉ đạo việc báo cáo kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác và đề xuất nội dung công việc cần triển khai sau chuyến công tác theo quy định;

d) Trên cơ sở báo cáo của Đoàn công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện duyệt dự thảo văn bản thông báo kết quả chuyến công tác; phát hành văn bản triển khai công việc

sau chuyển công tác. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc cần triển khai nêu trong văn bản.

4. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng phòng ban, đơn vị, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã trước khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Ban thường vụ Huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 43. Chế độ báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thành viên UBND huyện

1. UBND huyện báo cáo công tác của UBND huyện với UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

a) Lãnh đạo UBND huyện giao một phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng UBND huyện thẩm tra, phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình lãnh đạo UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định;

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

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

Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri trình lãnh đạo UBND huyện được phân công xem xét, quyết định.

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

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

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

4. Thành viên UBND huyện thực hiện báo cáo công tác trước UBND huyện,

Chủ tịch UBND huyện; giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND huyện; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định của pháp luật.

Thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã khi nghỉ phép phải có văn bản báo cáo UBND huyện để biết, theo dõi và có văn bản ủy quyền cho 01 lãnh đạo đơn vị phụ trách, điều hành đơn vị trong thời gian nghỉ phép.

Điều 44. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Các phòng ban, đơn vị, UBND cấp xã trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao của phòng ban, đơn vị, chính quyền cấp xã; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, những hạn chế, khó khăn, giải pháp khắc phục để tổng hợp, tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành của tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện.

- Báo cáo tháng gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

- Báo cáo quý gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý.

- Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo năm gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b) Thực hiện đầy đủ các biểu mẫu báo cáo theo quy định gửi Chi cục thống kê huyện để tổng hợp số liệu, tính toán các chỉ tiêu và báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện;

d) Dự thảo các báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trình UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành của tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

2. Ban chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện, các Đoàn Biên phòng, Đoàn Kinh tế Quốc phòng 737... kịp thời (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình biên giới, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý của huyện.

3. Ngoài nhiệm vụ như Thủ trưởng phòng ban, đơn vị khác, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về các vấn đề cần quan tâm; tổng hợp và đề xuất xử lý thông tin báo chí phản ánh; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, tình hình thực hiện chương trình

công tác và các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các phòng ban, đơn vị, chính quyền cấp xã báo cáo, tham mưu đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm, ...;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan trong hệ thống hành chính thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND huyện phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện; ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND huyện, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

d) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 45. Báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND huyện

1. Hàng tháng, quý, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội của huyện và công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Sáu tháng, hàng năm, Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội trong năm và kiến nghị các giải pháp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện trong năm kế tiếp.

3. Hàng quý, Thanh tra huyện báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng Nội vụ báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, cải cách hành chính; Phòng Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng các cơ quan khác, báo cáo kết quả công tác, các khó khăn, vướng mắc cần bàn bạc, tháo gỡ.

4. Tại phiên họp UBND huyện thường kỳ tháng 6 và tháng 12, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 46. Thông tin về hoạt động của UBND huyện cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân về hoạt động của UBND huyện thông qua các báo cáo trước HĐND huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn báo chí.

2. Chủ tịch UBND huyện là người phát ngôn của UBND huyện, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin cho Nhân dân về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm.

3. Thủ trưởng phòng ban, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp xã có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; thông qua các cơ quan báo chí khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

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

4. Thông tin đối ngoại

Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Giám đốc Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao huyện và Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị, địa phương đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; giúp UBND huyện thực hiện quản lý thông tin đối ngoại theo quy định./.