

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Trực Ninh
Nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRỰC NINH

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

Căn cứ Quyết định số 1428/QĐ-UBND ngày 07/7/2021, Quyết định số 1429/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch UBND huyện và chức vụ Phó chủ tịch UBND huyện Trực Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026; Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 28/6/2021 của HĐND huyện Trực Ninh về việc xác nhận kết quả bầu Ủy viên UBND huyện, nhiệm kỳ 2021-2026;

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Trực Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các thành viên UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026; các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch HĐND, UBND các xã, thị trấn; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các cơ quan liên quan của tỉnh;
- Ban chấp hành Đảng bộ huyện;
- Lãnh đạo HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT *VT*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Văn Dương



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của UBND huyện Trục Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4200/QĐ-UBND ngày 17/8/2021
của UBND huyện Trục Ninh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Thành viên UBND huyện Trục Ninh, nhiệm kỳ 2021- 2026, gồm: Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND huyện, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an.
2. Quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của UBND huyện Trục Ninh, nhiệm kỳ 2021- 2026.
3. Các thành viên UBND huyện; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện Trục Ninh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Ủy viên UBND huyện.
2. UBND huyện giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, sự giám sát của HĐND huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật và theo chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc của UBND huyện.
5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu đơn vị trong 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.
6. Dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT
CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc chuyên đề. Các quyết định của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND huyện tán thành;

b) Đối với vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND- UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến:

- Nếu vấn đề được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND huyện có ý kiến tán thành, Văn phòng HĐND- UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND huyện tán thành, Văn phòng HĐND- UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận thêm.

- Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 29, Điều 121, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, trước UBND tỉnh, trước Nhân dân trong huyện và trước pháp luật.

Chủ tịch UBND huyện có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo công tác của UBND huyện, các thành viên UBND huyện và UBND xã, thị trấn:

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện Hiến pháp, Bộ luật, Luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND huyện và Quyết định của UBND huyện;

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện;

- Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc; quản lý điều hành hoạt động của bộ máy hành chính; ngăn ngừa, đấu tranh chống quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác của cán bộ, công chức và nhân viên trong bộ máy chính quyền;

- Tổ chức tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

b) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND huyện.

c) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã, thị trấn; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, thị trấn; giao quyền Chủ tịch UBND xã, thị trấn trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND xã, thị trấn giữa hai kỳ họp của HĐND xã, thị trấn; yêu cầu Chủ tịch UBND xã, thị trấn đình chỉ công tác đối với công chức cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo phân cấp. Bổ nhiệm Ủy viên UBND huyện vào chức danh người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

d) Đình chỉ thi hành, bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

đ) Đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND các xã, thị trấn và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

e) Áp dụng các biện pháp theo quy định của pháp luật để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong công tác phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự; báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất.

f) Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

3. Chỉ định một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ thường trực; uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực điều hành hoạt động của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng.

4. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện thông báo kịp thời các nội dung uỷ nhiệm và kết quả công việc đã giải quyết cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch đi vắng biết.

5. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND huyện.

6. Thay mặt UBND huyện ký quyết định của UBND huyện; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số xã, thị trấn. Các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND huyện.

Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; cùng các thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện. UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Điều 122, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND 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, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế; bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật của cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn; đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý, quyết định những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban tuần.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, thì các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền

của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện đưa ra phiên họp UBND huyện để thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Phó Chủ tịch Thường trực

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện chỉ định trong số 02 Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND huyện và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Ủy viên UBND huyện

1. Trách nhiệm là Ủy viên UBND huyện:

a) Ủy viên UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một lĩnh vực công tác cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về công việc thuộc lĩnh vực được giao.

b) Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm chủ động xem xét, trình UBND huyện, Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực hoặc Chủ tịch UBND huyện (theo thẩm quyền) giải quyết các nhiệm vụ thường xuyên hoặc phát sinh thuộc lĩnh vực được giao.

c) Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian thoả đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

d) Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc qua phiếu xin ý kiến.

e) Ủy viên UBND huyện được Văn phòng HĐND- UBND huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Trách nhiệm là người đứng đầu cơ quan chuyên môn:

a) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được giao theo pháp luật quy định.

b) Những kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng của mình, nhưng vượt thẩm quyền giải quyết hoặc những việc đã phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất, thì trình Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách để xử lý (trình UBND hoặc Chủ tịch UBND khi vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề phức tạp).

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND

huyện và phân cấp của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các cơ quan quản lý chuyên ngành của tỉnh.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý.

đ) Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng, trình UBND huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan mình.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính, kế hoạch đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước huyện.

f) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ về quyết định, chỉ đạo đó chưa phù hợp hoặc trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện

Chánh Văn phòng HĐND-UBND thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện; Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng HĐND-UBND huyện và các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện, của các cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn; tổng hợp tình hình báo cáo tại cuộc họp giao ban hằng tuần, hàng tháng, quý của lãnh đạo và tập thể UBND huyện; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về thực hiện chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

2. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tham mưu cho UBND huyện quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử của huyện; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

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

4. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện; giúp Chủ tịch UBND huyện phối hợp xây dựng “Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với các Ban của Huyện ủy, HĐND, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện”.

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

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. Liên hệ thường xuyên với UBND, Chủ tịch UBND; các Sở, ngành của tỉnh; Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan của Đảng, HĐND, Toà án

nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

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

3. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình hoạt động và kinh tế xã hội của huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân; cùng thực hiện các chính sách an sinh xã hội chăm lo, bảo vệ quyền và 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 của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

UBND và các thành viên UBND huyện lắng nghe và có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân huyện.

4. Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; 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, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Ủy viên UBND huyện là thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy viên phụ trách Công an, Ủy viên phụ trách Quân sự (thủ trưởng cơ quan chuyên môn)

Quan hệ công tác giữa các Ủy viên là thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy viên phụ trách Công an, Ủy viên phụ trách Quân sự là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo phân công, phân cấp của UBND huyện và hướng dẫn của các cơ quan chuyên ngành cấp trên.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn khác, thì xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ (hoặc văn bản đề nghị) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời dự họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền, trách nhiệm dự họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra đề án, dự án, dự thảo văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, phải chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, thẩm quyền và tính chính xác, hiệu quả của văn bản.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, thủ trưởng cơ quan chuyên môn

phải chủ động làm việc với thủ trưởng cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách, nếu không thống nhất được thì trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng cơ quan chuyên môn huyện với Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn

Quan hệ công tác giữa các cơ quan chuyên môn huyện với HĐND, UBND xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND huyện.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc nếu vấn đề không phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác và không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác có liên quan, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện để chỉ đạo thực hiện.

2. Khi Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có yêu cầu làm việc với thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ nội dung và gửi trước tài liệu tới thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi nhận được yêu cầu phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) HĐND, Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND xã, thị trấn.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn, công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm (nếu có).

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Điều 12. Các loại Chương trình công tác của UBND huyện

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện, gồm:

a) Phần một: Tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực;

b) Phần hai: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và những vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm.

2. Chương trình công tác quý của UBND huyện, gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản QPPL và những vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong quý.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý đó, các cơ quan phải gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng HĐND- UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND- UBND huyện tổng hợp chung, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện; các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý đó, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, để triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng của UBND huyện:

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị đề án, dự án, dự thảo văn bản QPPL (*đã ghi trong chương trình quý*), những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới, để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị của cơ quan phải gửi về Văn phòng HĐND- UBND huyện chậm nhất vào ngày 22 của tháng đó;

b) Văn phòng HĐND- UBND huyện tổng hợp chung, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất là ngày 25 tháng này, Văn phòng HĐND- UBND huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, để triển khai thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng của UBND huyện, sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện dự thảo chương trình công tác tuần tới của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần đó;

b) 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, phải đăng ký bằng văn bản với Văn phòng HĐND- UBND, chậm nhất vào chiều thứ năm của tuần trước để đưa vào lịch.

5. Văn phòng HĐND- UBND huyện thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, HĐND huyện.

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

7. Văn phòng HĐND- UBND tỉnh là cơ quan quản lý chương trình 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 công tác, Văn phòng HĐND- 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 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, hằng quý và một năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các công việc đã ghi trong chương trình công tác của UBND huyện; thông báo với Văn phòng HĐND- UBND huyện tiến độ, kết quả xử lý công việc do cơ quan mình chủ trì; các công việc còn tồn đọng; hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

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

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

Chương IV PHIÊN HỌP UBND HUYỆN

Điều 15. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp UBND huyện theo chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện hoặc của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện triệu tập phiên họp chuyên đề hoặc giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc 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 UBND huyện quyết định.

3. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng vấn đề trình tại phiên họp UBND huyện, theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 16. Chuẩn bị phiên họp

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung chương trình, thành phần, khách mời, thời gian, địa điểm tổ chức phiên họp UBND huyện.

Phiên họp UBND huyện thường kỳ hằng tháng tổ chức họp vào tuần đầu của tháng. Chủ tịch UBND huyện có thể quyết định thay đổi thời gian, địa điểm họp khi cần thiết. Khi có sự thay đổi về phiên họp, Văn phòng HĐND- UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho các thành viên UBND huyện biết trước ít

nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp giải quyết công việc đột xuất).

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

a) Kiểm tra công tác chuẩn bị các nội dung trình ra phiên họp;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng HĐND- UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian, thành phần, đại biểu mời dự phiên họp. Chương trình, thời gian và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

c) Đơn đốc thủ trưởng cơ quan có đề án, công việc trình tại phiên họp gửi hồ sơ đề án, công việc và các văn bản liên quan đến Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án, công việc trình phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét và cho ý kiến trình ra phiên họp đến Văn phòng HĐND-UBND huyện;

- Số lượng tài liệu trình UBND huyện xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện quy định.

d) Văn phòng HĐND- UBND huyện có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu mời dự họp ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp (trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp do thay đổi ngày họp, Văn phòng HĐND- UBND huyện phải thông báo cho thành viên UBND huyện và các đại biểu mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp

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

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

3. UBND huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các phiên họp UBND huyện.

4. UBND huyện mời: Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Chủ tịch Liên đoàn lao động, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn; đại diện các ban ngành, đoàn thể, các Ban của HĐND huyện và các đại biểu khác dự họp, khi phiên họp UBND huyện thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp

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

1. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, số thành viên UBND huyện vắng mặt; đại biểu mời dự phiên họp; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ tịch UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch) chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

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

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, báo cáo công việc. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, báo cáo công việc.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, công việc, phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa được nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND huyện và các đại biểu dự phiên họp.

d) Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện) chủ trì thảo luận về đề án, công việc kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định thông qua của UBND huyện phải được quá nửa (1/2) tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua đề án, công việc và yêu cầu chủ đề án, công việc chuẩn bị thêm.

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

Điều 19. Biên bản phiên họp

1. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết (nếu có).

2. Sau phiên họp UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện thông báo kịp thời những quyết định của UBND huyện, kết luận của Chủ tọa phiên họp theo Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể về những vấn đề liên quan.

3. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc đã được quyết định tại phiên họp UBND huyện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả thực hiện.

Chương V**CUỘC HỌP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN
CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện:

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng HĐND-UBND huyện trình, căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại các đơn vị, địa phương, cơ sở.

4. Thành lập tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực do các Phó Chủ tịch UBND huyện khác phụ trách.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND- UBND huyện trong việc chuẩn bị phiếu trình:

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện khi đã đủ thủ tục theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND huyện, Văn phòng HĐND- UBND huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện; đối với dự thảo văn bản QPPL, sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định của Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật, phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện vào văn bản trình:

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND- UBND huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND- UBND huyện chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến

và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

c) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản dự thảo không phù hợp, chưa đúng quy định của pháp luật, Văn phòng HĐND- UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi đã nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND- UBND huyện phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định.

Điều 22. Việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng HĐND- UBND huyện, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND- UBND huyện trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại cho Văn phòng HĐND- UBND huyện.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản QPPL và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có thể yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng HĐND- UBND huyện thông báo cho thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị kỹ nội dung và tổ chức buổi làm việc theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Đối với các đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc:

a) Cho trình đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL ra phiên họp UBND huyện.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, báo cáo công việc, dự thảo văn bản QPPL chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND huyện.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND huyện thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3, Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, dự thảo văn bản QPPL, Văn phòng HĐND- UBND huyện thông báo cho thủ trưởng cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại đề án, dự thảo văn bản QPPL, thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại đề án, dự thảo văn bản QPPL để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp đề án, dự thảo văn bản QPPL được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn

phòng HĐND- UBND huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

6. Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chưa có ý kiến thì Văn phòng HĐND- UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 23. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Cuộc họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. Việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng HĐND- UBND huyện dự kiến: Nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; Văn phòng HĐND- UBND huyện có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp (*nếu cuộc họp tổ chức tại trụ sở UBND huyện*) hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ này (*nếu cuộc họp tổ chức ngoài khu vực trụ sở UBND huyện*); ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND- UBND huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng HĐND- UBND huyện hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm đến họp đúng thành phần, đúng đối tượng, đúng thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan; ai vắng mặt phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp đồng ý trước thời gian khai mạc hội nghị (hoặc cuộc họp) diễn ra.

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết từng vấn đề, công việc theo nội dung chương trình đã đề ra.

2. Cuộc họp giao ban tuần:

Lãnh đạo UBND huyện tổ chức họp giao ban tuần vào chiều thứ 6 hằng tuần (trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện):

a) Nội dung cuộc họp giao ban hằng tuần gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng HĐND- UBND huyện; về tình hình kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh của huyện trong tuần và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

b) Thành phần họp giao ban tuần, gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Chánh, Phó Văn phòng HĐND- UBND huyện. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) chủ trì cuộc họp, có thể mời một số lãnh đạo cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND- UBND huyện theo dõi ngành, lĩnh vực có liên quan dự họp.

c) Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp giao ban tuần. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban.

d) Tổ chức họp giao ban tuần, thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều này.

3. Cuộc họp, làm việc với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và ngân sách của huyện, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện triệu tập thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số xã, thị trấn để họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều này.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn, khi tham mưu, đề xuất UBND huyện tổ chức hội nghị hoặc mời Lãnh đạo UBND huyện chủ trì hội nghị, phải thực hiện đầy đủ các nội dung công việc sau đây:

a) Có văn bản trình UBND huyện về việc tổ chức hội nghị. Văn bản trình phải nêu rõ lý do, nội dung; cụ thể về thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Gửi kèm theo văn bản trình các dự thảo văn bản liên quan đến nội dung hội nghị (phải có chữ ký tắt của thủ trưởng cơ quan), gồm:

- Tiêu đề của hội nghị (tên hội nghị);
- Các báo cáo trình bày tại hội nghị (đã được thông qua lãnh đạo UBND huyện phụ trách khối) và các văn bản khác liên quan (nếu có);
- Các bài phát biểu của lãnh đạo UBND huyện (bài khai mạc, kết luận).

Những văn bản, tài liệu trên phải gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND- UBND huyện) trước 05 ngày làm việc so với thời gian dự kiến tổ chức hội nghị.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn không được cử hoặc ủy quyền cho cán bộ không đủ thẩm quyền đến báo cáo, làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (trừ trường hợp được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh).

7. Mọi cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện về giải quyết các công việc thường xuyên khác, phải đăng ký với Văn phòng HĐND- UBND huyện trước 03 ngày để bố trí thời gian, sắp xếp lịch làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (trừ trường hợp đột xuất).

Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn; các cuộc họp, hội nghị mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình để thảo luận, triển khai chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ.

Tất cả các cuộc họp, hội nghị được tổ chức phải bảo đảm thiết thực, ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn khác dự hội nghị, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND huyện phụ trách, về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện dự hội nghị, họp hoặc làm việc để giải quyết công việc thường xuyên thời gian trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng HĐND- UBND huyện chậm nhất vào chiều thứ 5 của tuần trước, để đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và phối hợp chuẩn bị nội dung cho cuộc họp.

4. Những vấn đề, công việc cấp bách của các cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện phải trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Khi có ý kiến chỉ đạo, Chánh Văn phòng chủ động bố trí để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị xử lý kịp thời.

Chương VI

THỦ TỤC GỬI, TRÌNH KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình ký giải quyết công việc

1. Các hồ sơ, đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện hoặc hồ sơ về đề án, văn bản do UBND xã, thị trấn chủ trì, soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đều phải do thủ

trưởng ký, cấp phó chỉ được ký khi đã thông qua cấp trưởng và được cấp trưởng uỷ quyền; Văn phòng HĐND- UBND huyện thẩm định làm thủ tục vào sổ công văn đến và thực hiện việc thẩm tra về thủ tục, nội dung, hình thức và thể thức văn bản. Văn bản phải thực hiện chế độ kí nháy, thể hiện trách nhiệm của cơ quan tham mưu, đề xuất và người kiểm tra, thẩm định văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản:

- Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

- Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

- Trường hợp giữa cơ quan chủ trì, soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan chuyên môn khác, thì trong 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, trong hồ sơ trình báo cáo rõ tên cơ quan chưa có ý kiến và lý do (nếu có).

4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện là người trực tiếp báo cáo, trình những nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc theo dõi với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền (trừ trường hợp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện yêu cầu đích danh chuyên viên).

Điều 26. Hồ sơ trình giải quyết công việc:

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc gồm:

1. Tờ trình của cơ quan trình.
2. Dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).
3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).
4. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).
5. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
6. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch UBND ký thay mặt (TM) UBND huyện các loại văn bản sau:
 - a) Quyết định quy phạm pháp luật (QPPL) của UBND huyện;
 - b) Quyết định Chương trình xây dựng Quyết định QPPL của UBND huyện;
 - c) Quyết định phê duyệt Kế hoạch, Quy hoạch đối với một ngành, một đơn vị hành chính của huyện (trừ trường hợp pháp luật quy định khác);

- d) Quyết định giao chỉ tiêu: Kinh tế- xã hội, biên chế cho cơ quan, đơn vị;
- đ) Quyết định phê duyệt quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội của đơn vị hành chính của huyện;
- e) Quyết định thành lập các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ủy ban lâm thời cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ trong một thời gian xác định;
- f) Quyết định về khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể;
- g) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành của tỉnh và HĐND huyện;
- h) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền UBND huyện ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện ký theo thẩm quyền các loại văn bản:

- a) Các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện;
- b) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND xã, thị trấn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, thị trấn và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ;
- c) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- d) Quyết định ban hành quy chế hoạt động của các Ban, Ban chỉ đạo, Hội đồng;
- đ) Quyết định lên lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động công tác; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, tạm đình chỉ công tác cán bộ, công chức; quyết định xử lý vi phạm hành chính theo phân công, phân cấp;
- e) Các văn bản có tính chất chỉ đạo, điều hành hành chính, phát động phong trào thi đua, biểu dương người tốt, việc tốt và những văn bản tương tự khác để giải quyết những vụ việc cụ thể đối với những đối tượng cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay (KT) Chủ tịch UBND huyện một số Quyết định, Chỉ thị, văn bản của Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể; văn bản đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của cấp trên, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; văn bản gửi các Sở, ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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

4. Ủy viên UBND huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền (TUQ) Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ký không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện, ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh (TL) Chủ tịch UBND huyện các văn bản sau:

- a) Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì;
- b) Thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;
- c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng HĐND- UBND huyện chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký và phải bảo đảm phát hành đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân, phải được thông báo, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản QPPL của UBND huyện, văn bản của Chủ tịch UBND huyện, phải đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện tổ chức việc gửi văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của huyện theo quy định.

Điều 29. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

Phòng Tư pháp là đầu mối:

1. Giúp UBND huyện tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế, kiến nghị UBND huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.

2. Giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã, thị trấn ban hành.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN
DO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 30. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra ra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà, không làm cản trở đến hoạt động bình thường của 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 xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Phạm vi kiểm tra

1. UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên; của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành hệ thống hành chính nhà nước ở huyện, xã, thị trấn.
2. Các cơ quan chuyên môn, UBND 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.

Điều 32. Phương thức kiểm tra

1. UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.
2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn; HĐND, UBND xã, thị trấn.
4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

Điều 33. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Kết thúc kiểm tra, người chủ trì báo cáo kết quả với cấp có thẩm quyền; 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 6 tháng, 01 năm các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực ngành, địa phương quản lý.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND huyện đi công tác ra ngoài tỉnh phải xin phép và được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.
2. Đối với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phải cử cấp phó thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác.
3. Thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.
4. Trong thời gian HĐND và UBND huyện họp, thành viên UBND huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.
5. Văn phòng HĐND- UBND huyện phối hợp với các cơ quan liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc, các điều kiện cần thiết phục vụ đoàn công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chương IX THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện và thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phối hợp thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
- Định kỳ, Chủ tịch UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng.
2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.
3. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch UBND huyện bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND huyện có thể uỷ nhiệm cho các Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật,

nhệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu tổ chức tiếp công dân định kỳ và thường xuyên theo quy định của pháp luật. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; đơn thư, phản ánh, kiến nghị của công dân do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Tiếp nhận, phân loại xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND, Chủ tịch UBND huyện.

4. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

5. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

6. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong huyện; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ chức tiếp công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện

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

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

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời cho tổ chức, công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 39. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND huyện tổ chức tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của huyện; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Lãnh đạo UBND huyện, Thường trực HĐND huyện (gọi chung là lãnh đạo huyện) tổ chức tiếp công dân định kỳ theo lịch (02 buổi/tháng), vào ngày thứ 5, tuần thứ nhất và tuần thứ ba hằng tháng (trừ trường hợp tiếp đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện). Thời gian tiếp công dân theo lịch tại Trụ sở tiếp công dân theo giờ hành chính.

Trong buổi tiếp công dân của lãnh đạo huyện tại Trụ sở tiếp công dân, yêu cầu có các thành phần tham gia và phục vụ buổi tiếp, như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND huyện được phân công giúp lãnh đạo huyện tiếp công dân;

- Lãnh đạo các cơ quan: Thanh tra, Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện và lãnh đạo các ngành khác khi cần thiết;

3. Chánh Thanh tra huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND- UBND huyện và các cơ quan liên quan có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định, thủ tục về tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; đảm bảo các điều kiện phục vụ lãnh đạo huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Chương X THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

a) Định kỳ báo cáo tình hình kinh tế- xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất; đồng thời, gửi các thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi UBND tỉnh, các Sở ngành của tỉnh; Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Thường trực UBMT Tổ quốc Việt nam huyện; thành viên UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế- xã hội, quốc phòng-an ninh của huyện;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc giao ban giữa lãnh đạo UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện (khi có yêu cầu);

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND 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 UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện;

d) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, đột xuất được quy định tại điểm a, khoản 1 điều này; báo cáo tình hình thực hiện công tác, các quyết định, chỉ đạo điều hành của UBND huyện giữa hai kỳ họp;

đ) Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của huyện các báo cáo, thông tin tình hình kinh tế- xã hội; thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

a) củng cố hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa phương phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Thường xuyên trao đổi với các cơ quan chuyên môn khác và UBND xã, thị trấn về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều này:

a) Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Công an huyện báo cáo những vấn đề phức tạp về tình hình an ninh, quốc phòng, trật tự xã hội thường xuyên với Chủ tịch UBND huyện;

b) Thanh tra huyện báo cáo kết quả công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của tỉnh trước ngày 20 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra tỉnh;

c) Phòng Nội vụ báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính của huyện, trước ngày 20 tháng cuối quý với Chủ tịch UBND huyện và Sở Nội vụ.

Điều 41. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện:

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

b) Tổ chức thông tin cho Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành; các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

a) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của huyện và trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện.

3. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

a) 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 quản lý;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND 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 cơ quan thông tin đại chúng cải chính những nội dung do đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; 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 có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 42. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện

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

a) Văn bản QPPL của UBND huyện đã ban hành;

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

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

2. Văn phòng HĐND- UBND huyện có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện, các văn bản QPPL, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND huyện.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ trao đổi thông tin, thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện để triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền./.