

Số 01 /2024/QĐ-UBND

Lộc Ninh, ngày 11 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Lộc Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 09/2029/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của các cơ quan hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25



tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

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

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

Căn cứ Quyết định số 24/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh tại Tờ trình số 43/TTr-VP ngày 08 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

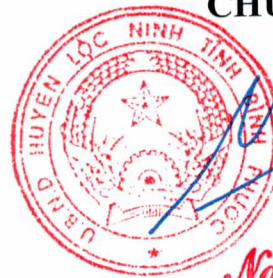
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 4 năm 2024 và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, nhiệm kỳ 2021-2026; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;
- Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước;
- Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện;
- Tòa án nhân dân huyện; Viện kiểm sát nhân dân huyện;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện;
- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT; 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Gia Hòa



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỘC NINH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 11/4/2024
của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, cách thức, trình tự giải quyết công việc, chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện Lộc Ninh (sau đây ghi là UBND huyện), nhiệm kỳ 2021-2026.
- Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây ghi là UBND cấp xã); tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

- UBND huyện làm việc tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện (sau đây ghi là thành viên UBND huyện).
- Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn tỉnh và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.
- Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.
- Đề cao sự chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

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

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định, gồm:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

e) Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

g) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện.

b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND huyện trong trường hợp UBND huyện không họp.

3. Điều hành giải quyết công việc của UBND huyện

a) UBND huyện thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc chuyên đề.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện, thì theo chỉ đạo

của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (sau đây ghi là Văn phòng HĐND-UBND huyện) gửi toàn bộ hồ sơ, đề án, kế hoạch, chương trình, văn bản quy phạm pháp luật theo quy trình qua hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trong thời hạn 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ thông thường, 07 (bảy) ngày làm việc đối với văn bản quy phạm pháp luật) kể từ ngày nhận được hồ sơ, đề án, các Ủy viên UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên các Ủy viên UBND huyện không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về quyết định của mình. Các quyết định tập thể của UBND huyện phải được trên quá nửa tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như qua hệ thống điện tử, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết hoặc đồng ý qua hệ thống điện tử, các Ủy viên UBND huyện được thảo luận, tham gia ý kiến dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

4. UBND huyện phân công Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp đã nêu tại Điểm b nói trên thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân huyện thống nhất về nguyên tắc Chủ tịch báo cáo tại phiên họp UBND huyện gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện thảo luận và quyết nghị

1. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện; các dự thảo nghị quyết do UBND huyện trình Hội đồng nhân dân huyện.

2. Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm; dự toán ngân sách Nhà nước và phương án phân bổ ngân sách hằng năm; quyết toán ngân sách Nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

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

4. Cơ cấu tổ chức của UBND huyện, việc thành lập, tổ chức lại; giải thể cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện; thành lập, giải thể, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. 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.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Điều 12 Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, gồm:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng và của pháp luật;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và UBND huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện;

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính Nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương;

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

e) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách Nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

g) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

i) Ủy quyền thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện trình bày đề án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan khác theo quy định; thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

3. Khi cần thiết Chủ tịch UBND huyện điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên UBND huyện cho phù hợp.

4. Khi cả Chủ tịch UBND huyện đi và phó Chủ tịch thường trực UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện chỉ định Phó Chủ tịch UBND huyện khác tạm thay làm nhiệm vụ.

5. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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

Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

a) Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

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

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thành lập các tổ chức 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.

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong một số lĩnh vực công tác của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc huyện.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn.

a) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các phòng, ban, ngành và cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Nếu phát hiện các phòng, ban, ngành và cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, các phó chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện các biện pháp xử lý kịp thời;

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các phòng, ban ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện trong phạm vi được phân công;

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị địa bàn được phân công mình phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, các phó chủ tịch UBND huyện làm việc kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

đ) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

e) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

g) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực Phó Chủ tịch khác phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng chưa thống nhất.

5. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3, 4 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

6. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu có vấn đề 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 UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

7. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban hàng tuần. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện 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 Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định.

8. Chấp hành và thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Tham gia giải quyết các công việc chung, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của 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, Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chất lượng tài liệu và tiến độ trình các đề án, dự án, kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Ủy viên UBND huyện đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của ủy viên đó; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

3. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi Ủy viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện.

6. Mỗi Ủy viên UBND huyện được cấp một tài khoản thư điện tử công vụ, tài khoản e-cabinet và được cài đặt phần mềm dùng chung để nhận, gửi thông tin tài liệu giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan và các trang thiết bị để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin trên môi trường điện tử.

7. Ủy viên UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm tổ chức đảm bảo công tác hậu cần, theo dõi diễn biến phiên họp, thông báo kết luận phiên họp, tổ chức họp báo thông báo kết quả họp UBND huyện hàng tháng theo quy định (nếu có).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Người đứng đầu cơ quan các cơ quan chuyên môn đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ

chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019, quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh và khoản 1, khoản 2, khoản 4, Điều 1 Nghị định số 108/NĐ-CP ngày 14/6/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, về thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; thường xuyên liên hệ tranh thủ sự hỗ trợ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

3. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND huyện các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng có ý kiến chưa thống nhất;

b) 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách và phân cấp của Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

c) Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng, trình UBND huyện quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan đơn vị mình.

d. Thực hiện công tác cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tiêu chuẩn chất lượng (ISO) phục vụ hoạt động trong nội bộ cơ quan và ngành, lĩnh vực chuyên môn.

đ) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình và các yêu cầu đột xuất mà UBND huyện giao. Trường hợp đồng ý hay không đồng ý đều phải có ý kiến phúc đáp bằng văn bản.

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

g) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị quản lý theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan.

h) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn có ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì người đứng đầu đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu có liên quan để xem xét, quyết định.

i) Đối với những đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những nội dung chủ yếu của đề án thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có ý kiến khác và người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

l) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì phải chấp hành nhưng được trình bày với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ cho rằng quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo ngay với người ra quyết định. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm 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. Trường hợp có văn bản đôn đốc, nhắc nhở 03 lần mà vẫn không thực hiện sẽ bị hạ mức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hàng năm theo quy định.

5. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện có thẩm quyền cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị nghỉ phép, nghỉ chế độ ốm đau và giải quyết công việc khác. Trường hợp cấp phó xin nghỉ phép hoặc nghỉ giải quyết công việc khác dài hạn thì phải báo cáo và xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

6. Khi người đứng đầu các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND huyện thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND huyện thì có văn bản gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện để báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND huyện và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách thì đơn vị gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện chậm nhất vào thứ Tư tuần trước. Khi Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng HĐND-UBND huyện tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

c) Chủ động đăng ký làm việc với Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết kịp thời những nội dung vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền thông qua văn bản hoặc đăng ký lịch công tác trên môi trường mạng (<http://lichtuan.locninh.gov.vn>) hoặc Zalo. Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp thì Thủ trưởng các phòng, ban, ngành cấp huyện và các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Để đảm bảo tính nghiêm túc và nhất quán trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức ngoài UBND huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện (kể cả trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp tình hình tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện về những nội dung sau:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện.

b) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao tại các văn bản của UBND huyện, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện các Phó Chủ tịch UBND huyện.

c) Kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Trong đó, cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Tổ chức theo dõi kết quả thực hiện mối quan hệ giữa các phòng, ban ngành và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 của Quy chế này.

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

1. UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban Hội đồng nhân dân huyện quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn, giải trình đối với Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, trả lời kiến nghị cử tri, kiến nghị của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cấp huyện về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. UBND huyện hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh

tra, kiểm tra hoạt động của UBND cấp xã; xem xét, giải quyết kiến nghị của hội đồng nhân, UBND cấp xã.

Điều 11. Quan hệ công tác của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện (sau đây ghi là cơ quan, đơn vị) thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

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

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 03 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Các cơ quan, đơn vị tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND huyện về trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Khi mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây ghi là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị) với chính quyền địa phương

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các vấn đề của Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan, đơn vị khác thì không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan, đơn vị được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, đơn vị thì phải gửi đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp hoặc phân công Cấp phó của người đứng đầu tiếp, làm việc.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, 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 cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lấy ý kiến của Chủ tịch UBND cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây ghi là dự thảo văn bản).

2. Các đề án, báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND huyện, Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

Dự thảo đề án, văn bản.

Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

2. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện của các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trang thông tin điện tử hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

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

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và trình thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo

đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

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

Điều 16. 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 đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với văn bản trình Chủ tịch UBND huyện và 07 ngày đối với văn bản trình UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây ghi là ý kiến thẩm tra), trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Phòng Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm i, khoản 4, Điều 8 Quy chế này hoặc nhận được ý kiến trả lời của Phòng Tư pháp, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND-UBND huyện gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy 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:

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì soạn thảo, Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HĐND-UBND huyện trình, trừ trường hợp đặc biệt.

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

a) Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin điện tử phục vụ họp và xử lý công việc của UBND huyện, trừ hồ sơ mật. Thành viên UBND huyện phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. Trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách;

b) Trường hợp đa số thành viên UBND huyện thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

c) 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-UBND huyện chuyển ngay các ý kiến thành viên UBND huyện đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND huyện chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

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

d) Trường hợp chưa được đa số Thành viên UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND-UBND huyện chuyển các ý kiến Ủy viên UBND huyện đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

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

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày kể từ ngày Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký văn bản, Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện việc phát hành và công khai trên Trang thông tin điện tử UBND huyện theo quy định.

Điều 17. Quy trình xử lý đề án, tài liệu, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND-UBND huyện có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

2. 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, Chủ tịch UBND huyện hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm i, khoản 4, Điều 8 thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND-UBND huyện 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.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng HĐND-UBND huyện thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND-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-UBND huyện xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ

tịch UBND huyện. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch 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-UBND huyện trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng HĐND-UBND huyện phát hành văn bản theo quy định.

6. 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 các công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện đề xuất

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương không có hồ sơ trình nhưng Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó khăn, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Văn phòng HĐND-UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch 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-UBND huyện đề xuất Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Chủ tịch UBND huyện.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 19. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch, ... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần (Lịch công tác tuần) gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác.

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện Danh mục các đề án, văn bản cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây ghi là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong Chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp, dự kiến Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND-UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND-UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện duyệt, gửi thành viên UBND huyện, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND cấp xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng Chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện. Chương trình công tác tháng của UBND huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND-UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và UBND cấp xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần (Lịch công tác tuần):

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện để các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện đảm bảo thời gian theo yêu cầu.

5. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng HĐND-UBND huyện thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện (các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp gửi nội dung có liên quan đến chương trình công tác tuần trước chiều thứ năm hàng tuần để Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng chương trình công tác).

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 21. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. 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 Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

4. 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.

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

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Văn phòng HĐND-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 Chủ tịch 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 20 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện.

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 cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Chủ tịch UBND huyện quy định về việc xây dựng và quản lý, thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Chương V

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN,

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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 Ủy viên UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp UBND huyện. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện phân công một 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 24. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân 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 25 Quy chế này.

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

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

b) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 02 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; 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;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

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

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

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin điện tử phục vụ họp và xử lý công việc của UBND huyện (trừ tài liệu mật) chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng HĐND-UBND huyện theo yêu cầu;

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

Điều 25. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị vắng mặt có lý do chính đáng và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì được cử Cấp phó của người đứng đầu dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước UBND huyện ý kiến của thành viên UBND huyện nhưng không được biểu quyết.

Phiên họp 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 như sau:

a) Mời Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự một số phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cấp huyện dự khi bàn các vấn đề liên quan;

c) Mời lãnh đạo các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã dự họp khi cần thiết;

d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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

Điều 26. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Chủ tịch UBND huyện chủ trì, 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-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 của Văn phòng HĐND-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 tịch UBND huyện 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 tán thành hay không tán thành những vấn đề UBND huyện cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận. Trong trường hợp dự thảo văn bản trình tại 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 văn bản là một hình thức biểu quyết.

6. Chủ tịch UBND huyện 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 27. Biên bản và kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND-UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp UBND huyện.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của UBND huyện tại phiên họp; nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các quyết nghị của UBND huyện. Trên cơ sở biên bản phiên họp, Văn phòng HĐND-UBND huyện dự thảo thông báo kết luận phiên họp, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi ban hành triển khai thực hiện.

Điều 28. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, UBND huyện tổ chức hội nghị với các địa phương, 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 chủ trương, chính sách của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, các văn bản, cơ chế, chính sách hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch 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 24 Quy chế này và phân công của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

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

a) Đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương 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 02 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 Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì 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 UBND huyện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở UBND huyện;

d) Ghi biên bản theo quy định tại khoản 1, Điều 27 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng HĐND-UBND huyện hoàn thiện thông báo kết luận trình chủ trì cuộc họp xem xét, có ý kiến và ký ban hành; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 04 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương:

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-UBND huyện. Trường hợp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương 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 Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện chậm nhất 03 ngày trước ngày Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng HĐND-UBND huyện lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết.

Điều 30. Cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân huyện

1. Cuộc họp Thường trực UBND huyện cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện, gồm những vấn đề, công việc do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải trao đổi để thống nhất trong tập thể lãnh đạo UBND huyện.

2. Vấn đề, công việc họp Thường trực UBND huyện gồm:

a) Các nội dung để báo cáo, thảo luận tại phiên họp UBND huyện;

b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, đề nghị của Phó Chủ tịch UBND huyện;

c) Các vấn đề do Phó Chủ tịch UBND huyện đề xuất được Chủ tịch UBND huyện đồng ý;

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

đ) 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 Thường trực UBND huyện phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

4. Thành phần dự cuộc họp Thường trực UBND huyện gồm:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan, trưởng hợp cử Cấp phó của người đứng đầu dự thay thì phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện;

b) Các đại biểu khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

5. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, ý kiến đề xuất của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

6. Tại cuộc họp, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND huyện trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; nếu được mời dự họp thì cơ quan, đơn vị chủ trì đề án hoặc đại biểu khác có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND huyện kết luận từng vấn đề.

7. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện báo cáo trực tiếp tại cuộc họp Thường trực UBND huyện những vấn đề liên quan mà không nhất thiết phải có sự tham dự của các Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan.

8. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2, Điều 29 của Quy chế này.

Điều 31. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho một Thành viên UBND huyện 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, khoản 3, Điều 29 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì đơn vị được ủy quyền chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

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

1. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải 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, ý kiến của người dự thay là ý kiến của đơn vị.

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 ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIAO

Điều 33. 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-UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

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

1. UBND huyện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công; các Ủy 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-UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch 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 cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

Điều 35. 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân 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-UBND huyện đến các cơ quan, đơn vị, địa phương;
- b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
- c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;
- d) Các hình thức khác.

Điều 36. Kết quả kiểm tra

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

2. 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 37. Quy định về tiếp khách

1. 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.

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

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

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

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.

Điều 38. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng HĐND-UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện,

Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 Quy chế này.

2. Trường hợp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng HĐND-UBND huyện chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì được cử cấp phó của người đứng đầu dự thay.

4. Thành viên UBND huyện dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài UBND huyện có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, phải có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách và Chủ tịch UBND huyện.

Điều 39. Chế độ đi công tác

1. Trong thời gian Hội đồng nhân dân huyện và UBND huyện họp, các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ, đúng thành phần không được đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND huyện chấp thuận.

2. Thành viên UBND huyện đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các huyện khác hoặc các sở, ban, ngành, cơ quan của tỉnh trên 02 ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

3. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý; đồng thời thực hiện theo đúng Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành.

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo huyện để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp tiếp công dân định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất tại trụ sở Ban Tiếp công dân huyện theo phân công và quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch UBND huyện hoặc thành viên UBND huyện (được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 41. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

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

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

Điều 42. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý Nhà nước cấp huyện và tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý Nhà nước của UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

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

4. Khi phát hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch UBND huyện vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới thuộc thẩm quyền, 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, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Hằng quý, báo cáo UBND huyện, Huyện ủy, Thanh tra tỉnh về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn huyện, nêu rõ những ưu điểm, hạn chế, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Phân loại, xử lý đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại trụ sở Tiếp công dân huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân huyện.

4. Theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân huyện đã chuyển đến.

5. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng cấp huyện, Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân.

6. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

7. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

8. Phối hợp với Tòa án nhân dân huyện và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền), để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. Chế độ báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. UBND huyện báo cáo công tác của UBND huyện với Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

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

b) Văn phòng HĐND-UBND huyện thẩm tra, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho một Thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện ký báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về nội dung báo cáo.

2. Chủ tịch UBND huyện báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện hoặc phân công, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc Ủy viên UBND huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trong trường hợp cần thiết, phù hợp hoặc vắng mặt.

Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 người dân trong huyện thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

a) Chủ tịch UBND huyện giao một cơ quan, 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-UBND huyện chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Ủy viên UBND huyện thực hiện báo cáo công tác trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; thực hiện chế độ báo cáo trước người dân trong huyện về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm quản lý theo quy định.

Điều 46. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng 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; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý gửi đến Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan liên quan.

- Báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm, báo cáo năm gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hằng năm;

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

c) Dự thảo các báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trình Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, cập nhật thường xuyên dữ liệu, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo UBND huyện và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

3. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hằng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương kết nối, cập nhật, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, chỉ đạo, điều hành được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, đơn vị.

4. Hằng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 47. Báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

Điều 48. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện cho Nhân dân

1. Chủ tịch UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động chung của UBND huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã

Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày quan điểm của mình trước tập thể UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Mọi sự vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm của người đứng đầu trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình và các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc ủy quyền.

Điều 49. Truyền thông tin trên cổng Thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Trang Thông tin điện tử huyện Lộc Ninh:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện đã ban hành;

b) Các dự thảo văn bản của UBND huyện phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, của các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật;

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và văn bản khác theo quy định;

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

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật những văn bản được gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản của huyện để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Các cơ quan, đơn vị kết nối với mạng Trang Thông tin điện tử của UBND huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên Cổng Thông tin điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình UBND huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật./.