

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NAM ĐÀN**

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

Số: 02 /2021/QĐ-UBND

Nam Đàn, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Nam Đàn, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NAM ĐÀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

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;

Theo đề nghị Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, ý kiến tham định Phòng Tư pháp, các ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Nam Đàn nhiệm kỳ 2016 - 2011.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện nhiệm kỳ 2021- 2026; Các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT Hội đồng nhân dân huyện (b/c);
- UBMTTQ huyện, các đoàn thể;
- TAND, VKSND, Thi hành án DS huyện (p/h);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NAM ĐÀN**

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

Nam Đàn, ngày tháng năm 2021

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Nam Đàn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân huyện).

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Thường trực Ủy ban nhân dân huyện), các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền trên.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. 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 và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước pháp luật và trước UBND huyện.

4. 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 làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019 và các văn bản pháp luật khác.

Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

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 năm 2015 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 117, Điều 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến.

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến các Ủy viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn trên, các Ủy viên UBND huyện không có ý kiến coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND huyện về việc đó.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện đồng ý, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng HĐND-UBND huyện kiểm tra, soát xét trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định và báo cáo kết quả cho UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện không đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét xử lý cụ thể hoặc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định phân công công việc và điều chỉnh việc phân công công việc cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, khi xét thấy cần thiết.

5. Ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch vắng mặt.

6. Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trường, Phó Trường các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực có liên quan;

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

4. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

5. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc phạm vi quản lý, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế 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 Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó.

d) Báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

6. Phó Chủ tịch Thường trực ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu ở trên còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp; có trách nhiệm trả lời đầy đủ, đúng thời hạn các nội dung xin ý kiến do Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Văn phòng UBND huyện gửi đến theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Ủy viên UBND huyện không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc vượt thẩm quyền, những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của Thủ trưởng cơ quan cấp trên quản lý chuyên ngành.

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

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

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

f) Thường xuyên tuyên truyền, quán triệt các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

4. Luôn đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác.

5. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để

chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này còn có trách nhiệm sau:

1. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng trên địa bàn huyện. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành hằng năm của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng kế hoạch, lịch công tác hằng tuần, tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; xây dựng trình Ủy ban nhân dân huyện Chương trình Công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; giúp Ủy ban nhân dân huyện duy trì, kiểm tra, đôn đốc, *tổng kết* việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, năm và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

5. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.

7. Tổ chức phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện.

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

9. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quản lý điều hành hoạt động của Cơ quan Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

10. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác Thư ký phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện quy định tại điểm b, mục 7 - Hướng dẫn số: 883/HD-UBTVQH14, ngày 02 tháng 06 năm 2021 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

11. Ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; Ký giấy mời họp, các văn bản khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

12. Là người cung cấp thông tin về cơ chế, chính sách, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện đúng quy định của pháp luật; đáp ứng tốt nhất quyền được thông tin của mọi tầng lớp nhân dân đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

13. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh và Huyện ủy

Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Huyện ủy; có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, đề án, thông báo của Huyện ủy; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Huyện ủy

Khi giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tế, có ảnh hưởng lớn đến lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội thì phải xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và Ban Thường vụ Huyện ủy;

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện.

2.1. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành và triển khai văn bản của Hội đồng nhân dân huyện; Chịu sự giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban và của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật (*Điều 87 Luật Tổ chức chính quyền địa phương*).

2.2. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

- Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

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

- Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tham dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

3. *Mối quan hệ với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.*

Ủy ban nhân dân huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả, những khó khăn, vướng mắc, cung cấp những thông tin liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh phụ trách lĩnh vực chuyên ngành.

4. *Đối với các cơ quan cấp tỉnh, trung ương đóng trên địa bàn huyện*

Ủy ban nhân dân huyện tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội đóng trên địa bàn huyện hoạt động thuận lợi. UBND huyện thực hiện chức năng quản lý hành chính Nhà nước đối với tất cả các tổ chức, các cơ quan đơn vị hoạt động trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và các quy định của địa phương.

5. *Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện*

Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện, chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; lắng nghe, giải quyết và trả lời theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Trưởng các đoàn thể được mời tham dự các kỳ họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân và được Ủy ban nhân dân thông báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

6. *Quan hệ của Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan Tư pháp cấp huyện*

Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật, bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương. Tạo điều kiện cho các cơ quan điều tra thực hiện nhiệm vụ khi có công việc liên quan đến hoạt động của UBND huyện.

7. *Quan hệ của Ủy ban nhân dân huyện với cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện*

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức phối hợp các cơ quan có liên quan trong thi hành án dân sự trên địa bàn. Chỉ đạo việc tổ chức cưỡng chế thi hành các vụ án lớn, phức tạp, có ảnh hưởng về an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện. Yêu cầu Cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện tự kiểm tra, đề nghị Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh kiểm tra công tác thi hành án dân sự ở địa phương. Yêu cầu cơ quan thi hành án dân sự báo cáo công tác thi hành án dân sự ở địa phương.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời và chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức họp hoặc bằng văn bản. Nếu quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn lấy ý kiến của cơ quan chủ trì với đầy đủ tài liệu cần thiết, Thủ trưởng cơ quan phải có ý kiến bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan. Trường hợp các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời làm ảnh hưởng chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan được phân công tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để chỉ đạo.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. 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 đề xuất nội dung phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt quá thẩm quyền hoặc không thể xử lý giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; hàng tháng tổ chức ít nhất 1 buổi đi kiểm tra thực tế tại cơ sở việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc cho cơ sở; quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc quyền quản lý tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện khi có yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại khoản 2, Điều 11 của Quy chế này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 12. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định tập thể theo quy định của pháp luật.

b) Các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

c) Các đề án, dự án, cơ chế chính sách, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm; quy hoạch phát triển các ngành, khu công nghiệp, điểm công nghiệp, khu du lịch, điểm du lịch.

d) Vấn đề quan trọng khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

2. Chương trình công tác tháng gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch gồm những công việc giải quyết hàng ngày trong tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Văn phòng) danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung 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 tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

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

d) Chậm nhất sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành;

2. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác năm, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi về Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân 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 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng Lịch (*Chương trình*) công tác tuần: Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào ngày thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để có sự thống nhất cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chỉ đạo *trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện đã được phê duyệt*, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành

của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 15. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV CÁC PHIÊN HỌP, CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 16. Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp trực tuyến với UBND các xã mỗi quý 1 lần.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 17. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Thành viên của Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

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

4. Chương trình, thời gian và các tài liệu trình tại phiên họp phải gửi trước chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và ít nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 18. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chi cục trưởng Chi cục thi hành án dân sự huyện, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực thuộc được mời tham dự phiên họp khi bàn các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 19. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều hành phiên họp, (Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt một Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công Chủ tọa phiên họp).

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng nội dung theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (dự án, báo cáo, chương trình, kế hoạch... không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

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

4. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

Điều 21. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, nội dung diễn biến và các ý kiến phát biểu của thành viên Ủy ban nhân dân huyện và ý kiến phát biểu của các đại biểu tham dự họp; ghi đầy đủ ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, kết quả biểu quyết.

2. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải được thông báo kịp thời đến các thành viên Ủy ban nhân dân; đồng thời báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về các vấn đề có liên quan.

Điều 22. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

Thường trực Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan dự kiến nội dung chuẩn bị báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, phối hợp với cơ quan liên quan gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về nội dung cuộc họp.

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình, tham mưu, đề xuất về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp phối hợp với văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

d) Cơ quan, tổ chức được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

e) Thường trực Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

2. Họp giao ban Thường trực Ủy ban nhân dân huyện hàng tuần

a) Thành phần họp tham dự gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định).

b) Nội dung cuộc họp gồm những vấn đề mà Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng (hoặc cơ quan trình); một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ vào sáng thứ sáu hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch đã giải quyết trong tuần, những nội dung xin ý kiến trong tuần tiếp theo và thực hiện ghi Biên bản cuộc họp giao ban.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn (họp giao ban khối):

a) Mỗi tháng ít nhất một lần Thường trực Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Trưởng các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan liên quan trong khối có trách nhiệm tham gia dự họp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Chủ trì hội nghị;

c) Các Đại biểu tham gia dự họp thảo luận các vấn đề có liên quan, chủ trì hội nghị điều hành thảo luận, kết luận và giao nhiệm vụ;

d) Văn phòng có trách nhiệm thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp giao ban để triển khai thực hiện.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, xã, thị trấn và các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Trưởng phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc sơ, tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Cuộc họp, hội nghị do phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:

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.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

4. 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.

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

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 25. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để thẩm tra về hình thức và thể thức văn bản.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, tối đa trong hai (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;

b) 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

Điều 27. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy

định tại Điều 97, Điều 98 Nghị định số 34/2016/ND-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện khi phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế báo cáo Ủy ban nhân dân để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành theo quy định.

Điều 29. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Nguyên tắc kiểm tra

a) Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

c) 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 thỏa đáng.

2. Phạm vi kiểm tra

a) Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh; Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong hoạt động, chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân huyện, UBND cấp xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Phương thức kiểm tra

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản 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.

b) Thường trực Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan, địa phương mình, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những vướng mắc để chỉ đạo giải quyết.

d) Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với cấp trên có thẩm quyền, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng và cuối năm các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa phương quản lý.

c) Văn phòng phối hợp với Phòng Tư pháp theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương.

Chương VI

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 30. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách mời, thời gian, địa điểm buổi tiếp. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng để sắp xếp, chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức tiếp.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (theo giới thiệu của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tại Quy chế này và theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục Việt Nam.

Điều 31. Chế độ đi công tác và chỉ đạo cơ sở

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện hàng tuần, hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình việc triển khai thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước, các quyết định, chỉ thị văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo, đề xuất những giải pháp giúp cơ sở giải quyết những vướng mắc khó khăn.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, làm việc với địa phương khác ngoài huyện và các Sở, ngành

cấp tỉnh trên hai (02) ngày và các đơn vị ngoài tỉnh một (01) ngày hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi đi nước ngoài, ngoài tỉnh (không phân biệt hình thức) phải báo cáo và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi về phải kịp thời báo cáo bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách khối.

6. Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất chương trình đi thăm và làm việc tại các địa phương ngoài huyện của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh. Đồng thời có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đồng thời có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng theo quy định về chế độ thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng ban tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo đúng quy định của pháp luật. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc thẩm quyền quản lý của huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân 02 ngày trong 01 tháng và tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tùy theo yêu cầu công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí lịch trực tiếp tiếp công dân, hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân.

Điều 33. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật, giải quyết chưa đúng hoặc có tình tiết mới, phải kiến nghị Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về công tác thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý thanh tra theo đúng quy định của pháp luật.

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

7. Hằng tháng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa bàn toàn huyện; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phối hợp với cơ quan chuyên môn tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Tham mưu văn bản trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 37. Trách nhiệm của Trưởng ban tiếp công dân

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại trụ sở tiếp công dân; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo tiếp công dân.

4. 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.

5. 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.

Điều 38. Tổ chức tiếp công dân

Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; chỉ đạo bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; Công an huyện và các cơ quan có liên quan tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định về công tác tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Định kỳ các báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình trong tháng, quý, 6 tháng, năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Hướng dẫn theo dõi, đôn đốc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng tại địa phương (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); Chủ trì tổng hợp báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Phối hợp cơ quan chuyên môn tổng hợp báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành cấp tỉnh.

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

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

a) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định (bằng văn bản và đường thư điện tử). Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với cơ quan chuyên môn khác và ủy ban nhân dân cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan.

Điều 40. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:
 - a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân, phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.
 - b) Phó Chủ tịch Thường trực là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Trách nhiệm của Chánh văn phòng:
 - a) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (nếu có).
 - b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
 - c) Phát hành rộng rãi các văn bản các quy định do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn.
 - d) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin: cập nhật thông tin vào trang thông tin của huyện để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:
 - a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng (theo giới thiệu của cấp (có thẩm quyền) tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.
 - b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
 - c) Tăng cường công tác quản lý thông tin, báo chí chuyên ngành: tuân thủ quy định về phát ngôn, 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 loại quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.
 - e) Thực hiện cung cấp thông tin đúng quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 41. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.
 - b) Các văn bản của nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.
 - f) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác theo quy định Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Phòng Văn hóa – Thông tin: Theo thẩm quyền quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị, phương tiện nhằm bảo đảm an toàn thông tin số, an ninh mạng trong hệ thống mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân huyện (Hệ thống quản lý văn bản điều hành: ubndnamdan.vnptioffice.vn...).

3. Các cơ quan, đơn vị sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện chế độ trao đổi, cung cấp, cập nhật thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện tập thể, cá nhân không chấp hành hoặc vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xem xét trách nhiệm và hình thức kỷ luật; đồng thời làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.