

Số: *02* /2020/QĐ-UBND

Đắk R'Lấp, ngày *20* tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp nhiệm kỳ 2016 - 2021 ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND, ngày 24/5/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK R'LẤP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 02 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ, về 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, quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số: 42/TTr-PNV ngày 18 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi bổ sung một số Điều tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp nhiệm kỳ 2016-2021 ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND, ngày 24/5/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp, cụ thể như sau:

1. Điều 15 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 15. Soạn thảo, duyệt bản thảo, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Duyệt bản thảo văn bản

a) Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

b) Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về nội dung văn bản.

b) Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.”

2. Điều 17 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 17. Ký ban hành văn bản

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Ủy ban nhân dân huyện

Chủ tịch UBND huyện thay mặt tập thể lãnh đạo ký các văn bản của UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện được thay mặt tập thể UBND huyện, ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ký thừa ủy quyền một số văn bản khi được ủy quyền ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội

dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của UBND huyện.

4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện ký thừa lệnh một số loại văn bản như Thông báo kết luận các cuộc họp, Giấy mời, văn bản khác khi được Chủ tịch giao. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

5. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

6. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

7. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.”

3. Điều 21 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 21. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

a) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

đ) Họp chuyên đề.

e) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

g) Họp sơ kết, tổng kết.

2. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công 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 những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

3. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn.

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

b) Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

c) Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

d) Mời họp các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

e) Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ

sở của Ủy ban nhân dân); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

h) Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

i) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

k) Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

l) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

m) Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

n) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh”.

4. Điều 22 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 22. Họp sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.”

5. Bổ sung Điều 22a vào sau Điều 22, như sau:

“**Điều 22a.** Nguyên tắc, quy trình tổ chức hội nghị, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan hành chính và các nội dung liên quan đến tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định của Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 / 4/2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; các thành viên UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Sở Tư pháp (Kiểm tra);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy và các Ban xây dựng đảng;
- UBMTTQ và các đoàn thể huyện;
- Toà án nhân dân huyện;
- Viện Kiểm sát nhân dân huyện;
- TT. HĐND các xã, thị trấn;
- Trung tâm Văn hóa, thể thao và Truyền thông huyện;
- Công thông tin điện tử huyện (Đăng tải);
- Lưu: Văn thư, HSQĐ.

Báo cáo;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Nhật Thanh