

Số: /QĐ-UBND

Hà Quảng, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng, nhiệm kỳ 2021 - 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÀ QUẢNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hội 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và 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 Hà Quảng nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- UBMTTQ huyện và các đoàn thể huyện;
- Các Ủy viên UBND huyện;
- Các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện;
- Các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP (Thuận).

CHỦ TỊCH



Phạm Xuân Tùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÀ QUẢNG NHIỆM KỲ 2021 - 2026
Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Hà Quảng (sau đây gọi tắt là UBND huyện).

2. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp các nội dung công việc liên quan đến nhiều cơ quan, thì phải có cơ quan chủ trì; các cơ quan phối hợp được xác định rõ phần công việc của cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện và Quy chế này; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

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 và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Mọi hoạt động của UBND huyện phải tuân theo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện

Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 28 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, cụ thể gồm:

1) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung 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.

2) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3) 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 các điểm dân cư nông thôn; thực hiện quản lý nhà nước về tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, đo đạc và bản đồ, biến đổi khí hậu, trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

4) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và đảm bảo 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, bảo trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

6) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn; cơ quan tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và 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 đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định 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 Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo 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 Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ theo Luật định.

e) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

f) 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 pháp luật.

g) Tổ chức 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.

k) 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.

l) Thực hiện quyền và nghĩa vụ, quyền hạn do nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quy định tại 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 UBND huyện cụ thể:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 29 của Luật tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết 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 tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

c) Ủy nhiệm một Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

d) Thay mặt Ủy ban nhân dân 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời, 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 trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

1. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công thay mặt Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, thay mặt Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; trường hợp vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì

trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện hoặc giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng các cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương (sau đây gọi tắt là đề án) trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND huyện và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn ban hành làm những việc trái pháp luật thì thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái đó, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch UBND huyện phân công; xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện để xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Theo dõi về tổ chức bộ máy; chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện, được ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện khi Chủ tịch đi công tác hoặc vắng mặt, ngoài những nhiệm vụ trên, còn có nhiệm vụ sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch UBND huyện và công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác, vắng mặt.

4. 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 của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. 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 UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, 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 về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của nhân dân; trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến.

4. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của tập thể UBND huyện; tích cực nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các văn bản pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan.

5. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Đồng thời, chịu trách nhiệm cá nhân về phân công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Thành viên UBND huyện 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 nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

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

9. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Giải quyết những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn khác, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm được giao quản lý; xem xét, đề xuất trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ UBND huyện giải quyết đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến còn khác nhau.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng lĩnh vực mình quản lý.

d) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện và phân cấp của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành.

đ) Xây dựng, trình UBND huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ 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 chung của huyện.

10. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không được chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị và các chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do; trong trường hợp chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên khác với chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải báo cáo rõ với Chủ tịch UBND huyện và thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp trên để có sự chỉ đạo thống nhất, đúng pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện. Tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện hàng tháng, báo cáo các cấp lãnh đạo và

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Tổng hợp và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành hàng năm của UBND huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua, ký ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện duy trì, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

4. Giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc điều hoà phối hợp các hoạt động của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn.

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

6. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn chuẩn bị các đề án; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

7. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; cải tiến và nâng cao chất lượng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tổ chức phục vụ các phiên họp của UBND huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

9. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

10. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện.

11. Giúp UBND huyện xây dựng và thực hiện các Quy chế phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

12. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

13. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 8. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, thì phải tham khảo ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được tham khảo ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến do mình trả lời. Việc lấy ý kiến được thực hiện như sau:

- Tổ chức họp để lấy ý kiến.
- Sử dụng hình thức gửi công văn để lấy ý kiến.

- Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiên nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Nếu xét thấy còn vấn đề chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần phải có thời gian để nghiên cứu thêm thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu cơ quan hỏi ý kiến cung cấp thêm tư liệu, tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, xem như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

2. Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

3. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó 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 và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết theo trình tự quy định tại Điều 24, 26 quy chế này.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành, lĩnh vực.

4. Các văn bản do các cơ quan chuyên môn cấp huyện ban hành phải được Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc; trường hợp không đồng ý thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến cơ chế, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND huyện;

- Các đề án, báo cáo hoặc vấn đề trình xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện uỷ, Huyện uỷ và Hội đồng nhân dân huyện.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện uỷ, Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân huyện và UBND huyện;

- Đề xuất của các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục các đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm:

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Ủy ban nhân dân huyện hay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án.

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong quý.

a) Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện gồm các đề án, báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện uỷ và Hội đồng nhân dân huyện. Chánh Thanh tra huyện báo cáo hàng quý về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; báo cáo về công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Trưởng phòng Nội vụ báo cáo hàng quý về công tác cải cách hành chính.

b) Các đề án trong chương trình công tác quý được phân chia trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần.

6. 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.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện năm đó; đồng thời đề xuất danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm tới.

Danh mục các đề án phải thể hiện rõ: định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo (nếu có), cơ quan thẩm định, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện), hình thức văn bản ban hành và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, tháng).

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục đăng ký đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng. Quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

b) Căn cứ vào chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý trước, Văn phòng gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước (quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh).

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ vào trọng tâm công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

5. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, lịch công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện trong từng thời điểm.

7. Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng phải kịp thời thông báo đến các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chỉ đạo rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; 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; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan liên quan; định kỳ hàng tháng báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. Chuẩn bị các 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 tại khoản 2, Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc 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.

Điều 14. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là quyền hạn và trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án. Thủ trưởng các cơ quan được mời có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải xin ý kiến chính thức của cơ quan có liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây:

- Tổ chức họp để lấy ý kiến.
- Sử dụng hình thức gửi công văn để lấy ý kiến.

5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Nếu xét thấy còn vấn đề chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần phải có thời gian để nghiên cứu thêm thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu cơ quan hỏi ý kiến cung cấp thêm tư liệu, tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, xem như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

6. Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

Chương IV

CÁC PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP DO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỦ TRÌ

Điều 15. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường 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 có mặt.
3. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:
 - a) Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề);
 - b) Các cuộc họp định kỳ với các ngành chuyên môn và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
 - c) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
 - d) Các cuộc họp khác.

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp giao ban thường kỳ tháng một lần; theo Quý 3 tháng một lần. Thời gian họp trong khoảng từ ngày 20 đến ngày 25 của cuối quý tháng đó hoặc tổ chức họp bất thường khi cần thiết.
2. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức bất thường khi cần thiết.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định).
4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

Ủy ban nhân dân huyện thực hiện biểu quyết tại phiên họp theo quy định tại điều 117, điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, cụ thể gồm:

1. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

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

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

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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.

2. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

a) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc gửi phiếu bằng hình thức ghi ý kiến thực hiện như quy định tại khoản 1, điều 17 Quy chế này.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành

viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải gửi Văn phòng đề án đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét và cho trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Số lượng tài liệu gửi trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp theo thông báo của Văn phòng.

d) Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký giấy mời họp Ủy ban nhân dân huyện; gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 19. Thành phần dự họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp vắng mặt phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

3. Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các cuộc họp.

4. Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và đoàn thể nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đại diện các Ban của huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 20. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện

Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; giới thiệu chủ tọa và thông báo quyết định của chủ tọa phiên họp về chương trình của kỳ họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng nội dung theo trình tự Chương trình của kỳ họp:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt nội dung được phân công chuẩn bị và những vấn đề sau khi lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan còn có ý kiến khác nhau, giải trình nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện, thời gian không quá 15 phút. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì cơ quan trình nội dung đó không phải trình bày thêm

Quy định này được áp dụng cho cả các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì).

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong nội dung đã được trình ra kỳ họp, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về các nội dung trình tại kỳ họp. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

c) Cơ quan trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách khối (có nội dung được phân công trình) kết luận và lấy ý kiến biểu quyết của Ủy ban nhân dân huyện (nếu xét thấy cần thiết).

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 21. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Biên bản họp Ủy ban nhân dân huyện phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa cuộc họp, các kết quả biểu quyết (nếu có).

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu vào hồ sơ nhà nước và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 22. Thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng phải chỉ đạo hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch Ủy

ban nhân dân huyện duyệt thông qua nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (chậm nhất là 05 ngày) để triển khai thực hiện, đồng thời gửi cho các cơ quan, tổ chức hữu quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước).

2. Việc ban hành các văn bản đã được Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương VI Quy chế này.

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

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn cấp huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thì cơ quan tổ chức hội nghị 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 hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng 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.

Điều 25. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Hai tháng một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp giao ban với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để nghe phản ánh những khó khăn, vướng mắc và chỉ đạo các biện pháp tháo gỡ nhằm thực hiện tốt kế hoạch nhà nước giao.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn họp để giải quyết một số vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều địa phương:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các cơ quan và địa phương liên quan tổ chức điều tra, khảo sát tình hình để xây dựng các đề án cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trước khi tổ chức hội nghị.

b) Văn phòng gửi tài liệu họp đến các đại biểu ít nhất 01 ngày làm việc trước khi họp và tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, có kết luận rõ ràng.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm tham gia chuẩn bị các đề án, cử người đứng thành phần dự họp và triển khai thực hiện tại địa phương mình các kết luận của cuộc họp.

Điều 26. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, các quyết định, chỉ thị cấp trên hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Cơ quan chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện như chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tại hội nghị, đơn vị chủ trì đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận.

d) Đại biểu tham dự họp đóng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc ban hành.

Chương V

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 27. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến góp ý của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ngoài các việc nêu trên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo cách thức nêu tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng

được mình giải quyết và vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác phụ trách.

Điều 28. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đoàn thể cấp huyện (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan đó;

c) Đối với các đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều 11 Quy chế này, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân huyện thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, cơ sở lý luận và thực tiễn của các kiến nghị và các ý kiến khác nhau (nếu có);

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, ý kiến của Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có);

- Kế hoạch tổ chức thực hiện đề án khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành;

- Các loại tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản, đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan được yêu cầu làm đầu mối) giải quyết; nếu cần gửi đến cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần dưới của văn bản gửi (mục nơi nhận).

Điều 29. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản trình tại phiên họp UBND huyện do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình UBND huyện phải qua Văn phòng để thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, 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 khoản 2, Điều 13 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 thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Điều 30. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu 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.

Chương VI

BAN HÀNH, CÔNG BỐ VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

MỤC I: BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ VĂN BẢN

Điều 31. Thời hạn ban hành

Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, hoặc từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã quyết định về các nội dung nói ở khoản 2 Điều 17 Quy chế này, Chánh Văn phòng cùng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

Điều 32. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; các văn bản gửi Sở, ngành tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan có liên quan biết, thực hiện.

Điều 33. Công bố văn bản

1. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản cá biệt được gửi theo địa chỉ ghi ở phía bên trái, phần cuối văn bản ban hành (mục nơi nhận).

Điều 34. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

MỤC II: KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN

Điều 35. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 36. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra toàn diện 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và việc thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho các ngành chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công; các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của ngành, địa phương mình phụ trách.

Điều 37. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể đang gặp nhiều khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo giải quyết dứt điểm.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản, công việc được giao trong phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình phụ trách.

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả; 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.

2. Định kỳ vào ngày 15 của tháng cuối quý, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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, công việc thuộc lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc tại các phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm

tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời cơ quan Truyền thanh, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp.

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong huyện và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế này.

4. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý đoàn ra, đoàn vào.

Điều 41. Đi công tác cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Văn phòng lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc với lãnh đạo các xã, thị trấn và cơ sở để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật

của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan cấp huyện và địa phương, kịp thời giúp các xã, thị trấn và cơ sở khắc phục khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, đúc kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các lệch lạc (nếu có).

a) Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, trong việc xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, đến làm việc tại các xã, thị trấn.

b) Văn phòng phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với đơn vị và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác.

c) Nội dung làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến cơ quan nào thì Văn phòng thông báo cho cơ quan đó chuẩn bị trước nội dung theo yêu cầu của cuộc họp.

d) Trừ các cuộc kiểm tra đột xuất, các cuộc làm việc, kiểm tra bình thường phải được Văn phòng thông báo cho địa phương ít nhất là 02 ngày trước khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất).

đ) Sau chuyến công tác, Văn phòng tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn dành thời gian đi kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất ở cơ sở để khảo sát thực tế, nghiên cứu tổng kết các mô hình tiên tiến, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của mình và đề xuất những công việc vượt thẩm quyền với Ủy ban nhân dân huyện.

Tùy theo nội dung từng chuyến đi công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3. Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các hình thức sau đây:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập Đoàn công tác của Ủy ban nhân dân huyện do một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc một Thủ trưởng ngành chuyên môn làm Trưởng đoàn đến chỉ đạo công tác khắc phục hậu quả thiệt hại.

Trường hợp thành lập Đoàn công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện uỷ quyền cho Trưởng Đoàn công tác chỉ đạo giải quyết, quyết định tại chỗ một số biện pháp trợ giúp khẩn cấp của huyện. Đoàn công tác có

trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đoàn công tác của huyện phải gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả thiết thực, tuyệt đối không được gây phiền hà, tốn kém cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 42. Đi công tác ngoài huyện và nước ngoài

1. Theo yêu cầu công tác của địa phương hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể đi công tác ngoài huyện và nước ngoài (nếu xét thấy cần thiết).

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài huyện trên 03 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Trong thời gian họp Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không được đi công tác ngoài huyện. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhưng phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ, số máy điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

5. Việc đi công tác nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định chung của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý đoàn ra, đoàn vào.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác nước ngoài, ngoài việc phải thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này còn phải có văn bản xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

7. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc ngoài huyện và nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Tổ chức, chỉ đạo Thủ trưởng các ngành chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nghiêm công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, tổ chức; chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các kết luận, kiến nghị thanh tra tỉnh, ngành tỉnh.

2. Tùy theo tính chất, yêu cầu hoặc tính phức tạp của vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện) tổ chức họp với Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân một số xã, thị trấn để chỉ đạo giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, các vụ việc phức tạp.

3. Định kỳ hàng tháng vào ngày 10 và ngày 20 hoặc theo yêu cầu đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp hoặc có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân, tổ chức. Trường hợp ngày 10 hoặc 20 của tháng trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo. Việc tiếp công dân và các tổ chức định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo Quy chế tiếp công dân và các tổ chức của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 44. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất một buổi trong tuần; bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Thực hiện quyền kiến nghị; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3. Trực tiếp xem xét, giải quyết các đơn, thư tố cáo cán bộ đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các văn bản và chỉ đạo của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo khắc phục, sửa chữa kịp thời những vi phạm phát sinh thuộc quyền quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

5. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm và triệt để các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Thanh tra huyện.

6. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham

những, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 45. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân để tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy trình của pháp luật.

3. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo kết quả giải quyết với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 46. 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 và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và các vụ, việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giao; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét tính đúng đắn của việc ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với các quyết định của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện uốn nắn những sai sót (nếu có); ra quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những vụ việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện uỷ quyền.

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

4. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập lãnh đạo cơ quan cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan họp đề xuất các biện pháp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định chỉ đạo, xử lý, giải quyết đối với các vụ việc liên quan đến nhiều ngành, địa phương.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Phối hợp với Thanh tra huyện:

a) Tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, trả lời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét cho ý kiến chỉ đạo, giao cho các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giải quyết; trực tiếp xem xét giải quyết các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

b) Tổ chức và phục vụ các cuộc tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

2. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thực hiện. Trong trường hợp nhận thấy quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nhưng trái với pháp luật hoặc phát hiện những tình tiết mới làm cho quyết định đó không còn đúng pháp luật nữa thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan chức năng xem xét lại theo đúng thẩm quyền, báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn 30 ngày.

3. Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trả lời cho các đương sự có đơn, thư trong những trường hợp cần thiết theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IX

CÁC MỐI QUAN HỆ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 48. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 49. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với các sở, ngành tỉnh

Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện các văn bản của các sở, ngành tỉnh và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét lại các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp.

Điều 50. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Huyện ủy

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự lãnh đạo toàn diện của Huyện ủy và có trách nhiệm cụ thể hoá việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và các chương trình phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng do Huyện ủy đề ra.

2. Định kỳ sáu tháng, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo kết quả điều hành việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đồng thời đề xuất những biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội của huyện với Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy; bảo đảm sự thống nhất các chủ trương, chính sách của Đảng với pháp luật của nhà nước trên địa bàn huyện.

Điều 51. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Hội đồng nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện.

2. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo các ngành, các cấp thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; báo cáo Hội đồng nhân dân huyện những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết đó để Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn cùng cấp chuẩn bị nội dung thuộc Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

6. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện là quan hệ phối hợp, nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. Trong giải quyết công việc nếu có những ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 52. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện

1. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện thực hiện theo Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện tổ chức động viên nhân dân tham gia thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân.

3. Khi nghiên cứu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đoàn thể nào, thì Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm mời lãnh đạo đoàn thể đó tham gia.

4. Hàng tháng, Ủy ban nhân dân huyện thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện về kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

Điều 53. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện và Chi cục Thi hành án huyện

1. Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện và Chi cục thi hành án huyện là mối quan hệ phối

hợp giữa cơ quan quản lý hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp ở địa phương.

2. Ủy ban nhân dân huyện tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ quan tư pháp thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, đảm bảo thực thi pháp luật, các quyền và nghĩa vụ của mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật, phát huy dân chủ, nâng cao pháp chế xã hội chủ nghĩa, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện.

Điều 54. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện

1. Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện Hà Quảng là cơ quan chuyên môn trực thuộc Công an tỉnh Cao Bằng và Ban chỉ huy Quân sự tỉnh Cao Bằng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Công an tỉnh và Thủ trưởng cơ quan quân sự tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về an ninh, trật tự, an toàn xã hội và Quốc phòng, quân sự địa phương để thực hiện các nhiệm vụ.

3. Ủy ban nhân dân huyện tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ quan Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 55. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nội dung cần thiết khác; các báo cáo tuân theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện theo quy định tại khoản 1 Điều này và các báo cáo khác khi được yêu cầu.

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

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 tháng, quý, 6 tháng và năm; báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo hàng quý về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chánh Thanh tra huyện báo cáo hàng quý về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; báo cáo về công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Trưởng phòng Nội vụ báo cáo hàng quý về công tác cải cách hành chính;

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng để phục vụ có hiệu quả cho sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và các cuộc họp, làm việc, xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (nếu cần thiết); gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính.

b) Tổ chức việc 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện trong tuần.

c) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần của Văn phòng Huyện ủy; các cuộc họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác

thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Truyền đạt ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn liên quan xử lý, giải quyết các vấn đề báo chí nêu, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nhằm nắm bắt và xử lý kịp thời, hiệu quả mọi vấn đề phát sinh trong phạm vi lĩnh vực, địa phương mình phụ trách; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo đảm bảo yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND huyện.

Điều 56. 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 huyện trước Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Có hình thức thích hợp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện trách nhiệm của mình trong việc thông tin cho nhân dân và thông tin cho các cơ quan báo chí.

b) Tổ chức việc 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 trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo 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, địa phương mình; đồng thời đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của nhà nước.

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho nhà nước).

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm công bố và tổ chức tuyên truyền quy chế này đến tận các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế này.

3. Hàng năm, từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện có bản tự kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của mình trong phạm vi công việc được phân công để báo cáo tại phiên họp UBND huyện cuối năm.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc quy chế này

Điều 58. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có đề nghị của ít nhất 1/3 thành viên Ủy ban nhân dân huyện đề nghị hoặc Chủ tịch UBND huyện thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND huyện tiến hành xem xét để điều chỉnh quy chế.

2. Trình tự, thủ tục sửa đổi quy chế được tiến hành như trình tự, thủ tục ban hành quy chế mới.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chồng chéo với pháp luật hiện hành, Văn phòng kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Xuân Tùng