

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Trùng Khánh, nhiệm kỳ 2016-2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày /5 /2020 của
Ủy ban nhân dân huyện Trùng Khánh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức và quy trình giải quyết công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Các Ủy viên UBND huyện, các phòng, ban, ngành, các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện và cá nhân từng thành viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của Pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho phòng, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thì Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phải chịu trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND huyện và chương trình, kế hoạch công tác; bảo đảm yêu cầu 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; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Thực hiện phân cấp hợp lý cho UBND các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND huyện; đồng thời phát huy

tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Mỗi thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28, Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề do Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa ra tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến;

c) Các quyết định của UBND huyện phải được trên 50% tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với quyết định của UBND huyện.

3. UBND huyện thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng sau đây:

a) Chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hàng năm;

b) Tình hình kinh tế- xã hội hàng tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

c) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; dự toán ngân sách nhà nước của huyện hàng năm;

d) Cơ cấu tổ chức của UBND huyện;

e) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện;

g) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

h) Thông qua các văn bản Quy phạm pháp luật của UBND huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 28, Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời cùng các Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch chỉ đạo và giải quyết các công việc sau:

a) Những vấn đề được Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện (trừ những vấn đề do UBND huyện thảo luận, quyết định tập thể);

b) Những vấn đề quan trọng, cấp bách, có tính liên ngành đã được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp xử lý nhưng ý kiến còn khác nhau;

c) Những vấn đề do Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc huyện và người đứng đầu các đoàn thể cấp huyện đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, đã giao thủ trưởng một cơ quan chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được;

d) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn, nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết;

đ) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, cháy nổ, an ninh, trật tự vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn;

e) Tuỳ tình hình cụ thể xem xét đưa ra tập thể UBND huyện quyết định hỗ trợ đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người dân trên địa bàn.

3. Cách thức giải quyết các công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện

có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt thì Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện đó;

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

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

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

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

5. Phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND huyện làm nhiệm vụ Chủ tịch. Khi thấy cần thiết Chủ tịch quyết định trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện.

6. Chủ tịch ủy quyền cho một trong các Phó Chủ tịch chỉ đạo giải quyết các công việc của UBND huyện, của Chủ tịch và Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác, đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch phân công và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và cơ sở xã;

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

c) Phó Chủ tịch 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 hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, 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 văn bản hoặc 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 biện pháp xử lý;

c) Nếu phát hiện các phòng, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND huyện có quyền thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được UBND huyện quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

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

3. Phó Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch uỷ quyền, 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 UBND huyện;

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch uỷ quyền.

4. Phó Chủ tịch có thể giải quyết một số vấn đề thuộc quyền của cấp dưới quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

5. Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo cách thức nêu tại Khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

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

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này, các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm:

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp UBND huyện; trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến.

2. Tham gia giải quyết các công việc chung của UBND huyện; cùng 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 chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Đồng thời, chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước HĐND huyện, UBND huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh.

4. Ủy 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.

5. Các Ủy viên UBND huyện là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự (BCHQS), 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 cơ quan Quân sự 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.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

7. Ủy viên UBND huyện ở cương vị Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện được UBND huyện phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND huyện. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện quyền của Người phát ngôn UBND huyện về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Cơ quan chuyên môn là cơ quan tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và cũng như cơ quan thuộc UBND huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của UBND huyện và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

Cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh). Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện 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 tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; xem xét trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch 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 phân công của Chủ tịch và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;
- 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.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện 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; 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 uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị và sự chỉ đạo của UBND huyện,

Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

4. Trong trường hợp chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh khác với chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải báo cáo rõ với Chủ tịch và thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh để có sự chỉ đạo thống nhất, đúng quy định của pháp luật.

5. Những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách thì người đứng đầu các phòng, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND huyện gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng HĐND&UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng HĐND&UBND huyện tổ chức thực hiện;

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

Điều 8. 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 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) còn có nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND huyện.

2. 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 trên địa bàn huyện. Tổng hợp tình hình hoạt động hàng tháng của UBND huyện, báo cáo các cấp lãnh đạo và 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.

3. 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 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.

4. 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.

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

6. Đề xuất với Chủ tịch những vấn đề về 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 ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

7. 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.

8. 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; tham mưu với Chủ tịch về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

9. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

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

11. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

13. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 9. 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 theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

2. 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.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

Điều 10. 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 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) UBND xã, thị trấn.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 07 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND huyện.

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

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

5. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn nhưng được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. UBND huyện có Chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND huyện và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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.

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

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

5. Lịch công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

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

Điều 12. 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 UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của UBND huyện năm đó; đồng thời đề xuất danh mục các đề án cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện và danh mục đăng ký đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND huyện, trình Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua.

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

2. Chương trình công tác quý:

a) 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo 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 UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện duyệt ban hành.

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 UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện cho phép ban hành.

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 UBND huyện, Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch công tác tuần để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký trước với Văn phòng.

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

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

7. Văn phòng là cơ quan được giao quản lý chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn 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 công việc do cơ quan mình chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

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

Điều 14. Chuẩn bị các đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn hoặc tổ công tác được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo đề án phải lập kế hoạch và triển khai soạn thảo đề án, bảo đảm chất lượng và thời hạn trình đề án.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện là 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 tham gia. Người được cử tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến thủ trưởng cơ quan trong quá trình xây dựng đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến chính thức của cơ quan có liên quan bằng một trong hai hình thức: Tổ chức họp hoặc 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 quan điểm của cơ quan mình. Nếu xét thấy còn vấn đề chưa rõ hoặc do vấn đề cần phải có thời gian để nghiên cứu thêm thì cơ quan được hỏi có quyền yêu cầu 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 được cơ quan chủ trì đề án 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.

7. 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 năm 2015.

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 16. 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 và các thành viên UBND huyện

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và các thành viên UBND huyện bao gồm:

- a) Phiên họp UBND huyện thường kỳ và bất thường;
- b) Các Hội nghị (gồm Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề);
- c) Các cuộc họp định kỳ với các ngành chuyên môn và UBND xã, thị trấn;
- d) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- đ) Các cuộc họp khác.

Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian họp trong khoảng từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng.

2. Chủ tịch UBND huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND huyện, Chủ tịch triệu tập phiên họp bất thường.

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

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận các đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

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

1. Chủ tịch UBND 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 tại phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Chủ tịch UBND 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 UBND huyện quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.

c) Đôn 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 03 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 xem xét và cho trình ra phiên họp UBND huyện. Số lượng tài liệu gửi trình tại phiên họp do cơ quan chủ trì chuẩn bị theo thông báo của Văn phòng.

d) Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký giấy mời họp của UBND huyện; gửi giấy mời họp và tài liệu đến các thành viên UBND huyện ít nhất là 02 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 UBND huyện và các đại biểu được mời 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 UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện; trường hợp vắng mặt phải xin phép và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. UBND huyện mời đại diện Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện Trùng Khánh; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và các đại biểu khác dự họp, thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên UBND 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 UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

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

2. Chủ toạ điều khiển phiên họp.

3. UBND huyện thảo luận từng nội dung theo chương trình của phiên họp:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị đề án trình bày tóm tắt nội dung đã chuẩn bị và những vấn đề sau khi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau, giải trình nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành 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.

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 UBND huyện và các đại biểu dự họp.

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

đ) Chủ toạ phát biểu kết thúc phiên họp của UBND huyện.

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

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND huyện.

2. Biên bản họp UBND 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 toạ 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 lưu trữ và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp UBND 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 UBND huyện duyệt thông qua trước khi ban hành để triển khai thực hiện.

2. Việc ban hành các văn bản đã được UBND huyện thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương 6 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 UBND huyện họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND 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 lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có mời thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị 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 UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời họp và tài liệu liên quan cho các đại biểu dự họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 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 vấn đề được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì vấn đề 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 UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị 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, UBND xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị nếu thấy cần phải mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND xã, thị trấn thì cơ quan tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để 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 làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 25. Chủ tịch UBND huyện họp với Chủ tịch UBND xã, thị trấn

1. Hàng quý, Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp giao ban với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn để nghe phản ánh những khó khăn, vướng mắc và chỉ đạo các biện pháp tháo gỡ.

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

a) Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch UBND 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 phương án, đề án cụ thể trình Chủ tịch UBND huyện xem xét trước khi tổ chức hội nghị.

b) Văn phòng gửi tài liệu họp đến các đại biểu ít nhất 02 ngày làm việc trước khi họp và tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt nội dung của phương án, đề án, có kết luận rõ ràng.

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

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 cấp trên, các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của UBND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì chuẩn bị nội dung chính của hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND 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 tài liệu, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trình UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 đứng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

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

Chương V

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

Điều 27. Các 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 UBND 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 UBND huyện ngoài các việc nêu trên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo cách thức nêu tại Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

3. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và phải do thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND 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 trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trong đó nêu rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định (nếu có);

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi được thông qua có thể thực hiện được ngay;

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

- Các tài liệu cần thiết khác

2. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản, đến 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 (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 UBND huyện, UBND xã, thị trấn chủ trì soạn thảo,

trước khi trình UBND huyện phải gửi 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, hình thức, thể thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều c, Khoản 1, Điều 28 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan đó 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 UBND huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ 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 thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện 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 UBND 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 UBND 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**

Điều 31. Thời hạn ban hành văn bản

Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc phiên họp của UBND huyện, hoặc từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đã quyết định các nội dung thảo luận về những vấn đề liên quan, 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 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 UBND 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn và của UBND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn; Quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, thị trấn và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

d) Các văn bản đề quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao,... trên địa bàn huyện;

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

e) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND huyện.

f) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được quyền ký một số văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này.

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

4. Chánh Văn phòng ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện và các thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

2. Các văn bản của UBND 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 UBND huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo

hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND 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 HĐND, UBND xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

Điều 35. Nguyên tắc kiểm tra việc thi hành các văn bản

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 việc thi hành các văn bản

1. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND 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; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và việc thực hiện các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành chuyên môn và UBND xã, thị trấn.

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

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

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND 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 việc thi hành các văn bản

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

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND 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 UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

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

Điều 38. Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành các văn bản

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 tháng cuối mỗi quý, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc tại các phiên họp thường kỳ của UBND huyện vào tháng 6 và tháng 12.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND dân huyện tiếp khách trong nước.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại huyện khi:

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện dự tiếp khách phải trực tiếp báo cáo với Thường trực UBND huyện về nội dung, thành phần cụ thể trước ngày tiếp ít nhất là 02 ngày làm việc. 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 UBND 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 UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết;

b) Phối hợp với Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể và mời cơ quan truyền thanh, báo chí đưa tin;

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

Điều 40. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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.

2. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp, 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.

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.

Điều 41. Đi công tác cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của UBND xã, thị trấn, Văn phòng lập chương trình công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch đi 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 chính quyền cơ sở, kịp thời giúp cơ sở tháo gỡ khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, tổng kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các lệch lạc.

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, HĐND huyện đến làm việc tại các xã, thị trấn.

b) Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn chuẩn bị trước nội dung, chương trình theo yêu cầu của công việc và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Các cuộc làm việc, kiểm tra bình thường phải được Văn phòng thông báo cho đơn vị, cơ sở ít nhất là trước 02 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn dành thời gian đi kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất ở cơ sở để khảo sát thực tế, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của mình và đề xuất những công việc vượt thẩm quyền với UBND huyện. Tùy theo nội dung từng chuyến đi để có hình thức tổ chức đi thích hợp, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Khi các cơ sở gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND 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 UBND huyện hoặc một thủ trưởng ngành chuyên môn thành lập đoàn công tác tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả. Chủ tịch UBND 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 biện pháp xử lý tiếp theo với Chủ tịch UBND 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 tại cơ sở.

Điều 42. Đi công tác ngoài huyện và nước ngoài

1. Theo yêu cầu công tác của huyện hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện có thể đi công tác ngoài huyện và nước ngoài (nếu được sự đồng ý của Tỉnh ủy, UBND tỉnh). Việc đi công tác nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định chung của UBND tỉnh.

2. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc ngoài huyện và nước ngoài phải theo đúng các quy định hiện hành.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

4. Thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài huyện từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

5. Trong thời gian họp Huyện ủy, HĐND 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 UBND huyện, đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ nơi đến, số máy điện thoại để liên hệ khi cần thiết.

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

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

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện và thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Chủ tịch UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch UBND huyện và thủ trưởng các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các kết luận, kiến nghị thanh tra tỉnh, sở, ban, ngành của tỉnh.

2. Tùy theo tính chất, yêu cầu hoặc tính phức tạp của vụ việc, Chủ tịch UBND huyện (hoặc uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện) tổ chức họp với thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND 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 2 ngày/tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch tiếp công dân, tổ chức. Việc tiếp công dân và các tổ chức thực hiện theo Quy chế tiếp công dân và các tổ chức của UBND huyện.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

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 của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật 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 công dân có đủ năng lực và phẩm chất, hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, 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 UBND huyện về 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 UBND 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 HĐND và UBND 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND huyện và Chánh Thanh tra huyện.

6. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện 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, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

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

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

Điều 46. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định thụ lý, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Theo dõi, đôn đốc các phòng, người đứng đầu ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương IX

CÁC MỐI QUAN HỆ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 47. Quan hệ giữa UBND huyện với UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh

Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 48. 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 UBND tỉnh xem xét các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp.

Điều 49. 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 hàng tháng, UBND huyện báo cáo kết quả điều hành việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đồng thời đề xuất những biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội của huyện với Ban Thường vụ 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 50. Quan hệ giữa UBND huyện với HĐND huyện

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

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

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

4. UBND huyện có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Ban của HĐND huyện và các Đại biểu HĐND huyện thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Thường trực HĐND và các Ban của HĐND huyện chuẩn bị nội dung thuộc chương trình kỳ họp của HĐND huyện.

6. Quan hệ giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện là quan hệ phối hợp, nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của HĐND 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 51. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận tổ quốc huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện

1. Quan hệ giữa UBND huyện với Ủy ban Mặt trận tổ quốc huyện và các đoàn thể nhân dân cấp huyện thực hiện theo Điều 15 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Quy chế phối hợp hoạt động ký kết giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận tổ quốc.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc 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.

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

Điều 52. 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 dân sự huyện

1. Mọi quan hệ giữa UBND huyện với Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện và Chi cục Thi hành án dân sự 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, văn hóa, xã hội và an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện.

Điều 53. Quan hệ giữa UBND huyện với Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện

1. Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện là cơ quan chuyên môn trực thuộc Công an tỉnh và Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Công an huyện và Ban chỉ huy Quân sự huyện tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội và công tác quốc phòng, quân sự địa phương.

3. UBND huyện tạo mọi điều kiện thuận lợi để 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, văn hóa, xã hội và an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 54. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. UBND 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.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND 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; Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về ngành, lĩnh vực mình theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện uỷ và HĐND huyện và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn có các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo điều hành của UBND huyện; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện; xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện (nếu cần thiết);

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày, hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND xã, thị trấn thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

d) Truyền đạt ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn liên quan để xử lý, giải quyết công việc.

Điều 55. 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 UBND huyện:

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện trách nhiệm của mình trong việc thông tin cho nhân dân và 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 UBND huyện, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND 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 UBND huyện; đưa tin đề 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.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. 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 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 UBND 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 57. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có đề nghị của ít nhất 1/3 thành viên UBND 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 UBND huyện cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trịnh Trường Huy