

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHÚ RIỀNG**

Số: 01 /2022/QĐ-UBND

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

Phú Riềng, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ RIỀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, điều động, cách chức, miễn nhiệm ủy viên Ủy ban nhân dân; Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 29/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ;

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

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



Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 545/TTr-PNVLĐTBXH ngày 23/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Riềng. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/01/2022.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- CT, các PCT huyện;
- Các Ủy viên UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Như Điều 3;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, CV(b).

(để b/c)

ml
✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Anh Nam



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân huyện Phú Riềng, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số **01** /2022/QĐ-UBND ngày **04/01/2022**
của Ủy ban nhân dân huyện Phú Riềng)

**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.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã thuộc huyện, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.



Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại điểm a, b, c và g khoản 1 và khoản 3, điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, gồm:

Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện.

Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp 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 trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.

Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật;

Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền;

Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

b) Quy định tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

g) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hoặc bất thường. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa (trên 50%) tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

b) Đối với một số 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 Ủy ban nhân dân huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (viết tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đề xin ý kiến.

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời bằng văn bản dù đồng ý hay không đồng ý.

Nếu trên 50% ủy viên Ủy ban nhân dân huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét để đưa ra thảo luận tiếp tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

c) Khi biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện đã biểu quyết.

d) Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cho ý kiến đối với các vấn đề Ủy ban nhân dân huyện lấy ý kiến bằng văn bản, đảm bảo đúng thời gian quy định để Văn phòng tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân nhưng phải thực hiện theo quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi 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 và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã trên địa bàn.

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; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.

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

e) 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 để đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

f) Chỉ đạo Chủ tịch 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 huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, trước cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

4. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện thay mặt lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

5. Ký thay mặt Ủy ban nhân dân huyện đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Trong hoạt động, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với lãnh đạo Thường trực tỉnh ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân - Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các sở, ban, ngành với Thường trực Huyện ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam

huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân và Chánh án Tòa án nhân dân huyện.

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

1. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện:

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình. Tùy thuộc từng nội dung, công việc cụ thể, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tập thể trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

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

a) Chủ động triển khai thực hiện kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản chỉ đạo của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên và tình hình thực tế của địa phương.

c) Trong quá trình chỉ đạo, theo dõi nếu phát hiện việc cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật thì chỉ đạo tạm đình chỉ, đồng thời báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biện pháp xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

d) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về sự chỉ đạo, giải quyết đó.

e) Trong quá trình chỉ đạo, giải quyết công việc nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp giải quyết. Nếu trường hợp chưa thống nhất cách thức giải quyết thì báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

f) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm.

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

h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các công việc của Ủy ban nhân dân huyện và các công việc có liên quan.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết

định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

6. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Chánh Văn phòng được Ủy ban nhân dân huyện phân công là Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải có báo cáo giải trình kịp thời nêu rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác. Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

5. Khi người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì thực hiện như sau:

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

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách thì đơn vị gửi văn bản để đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp, các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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 Ủy ban nhân dân huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban đơn vị thuộc ủy Ủy ban nhân dân huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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 6 và Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác; các báo cáo tình hình hoạt động tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm; các báo cáo chuyên đề và văn bản khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn; nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các phòng, ban chuyên môn dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

Lập Phiếu chuyên, Phiếu báo, Phiếu gửi hoặc Phiếu chuyển trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình, cụ thể:

a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó.

c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét, đề xuất.

d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

5. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện.

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

7. Phối hợp tham mưu xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, các kết luận của cơ quan nhà nước cấp trên, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong công tác chỉ đạo điều hành, tổng hợp tham mưu đề xuất và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

10. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự lãnh đạo của Thường trực Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung các báo cáo, tờ trình đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị

quyết của Hội đồng nhân dân, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên, công chức, viên chức lao động và Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước; giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. Chủ tịch Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan. Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ thông báo tình hình của huyện cho Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về công tác giám sát, phản biện, xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện.

Ủy ban nhân dân huyện tạo điều kiện để Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện triệu tập công chức, viên chức tham dự Hội nghị, tham gia các nhiệm vụ chính trị của Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, hành vi vi phạm hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 10. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân



huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tại cuộc họp giao ban hoặc hội ý hằng tuần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết tuần trước và nhiệm vụ trọng tâm trong tuần.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc hỏi ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác (nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết) thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình phối hợp giữa các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét ban hành quy trình phối hợp, đảm bảo việc cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định các dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để chỉ đạo.

4. 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 đến hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã

1. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu giải quyết các đề nghị của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 5 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 7 (bảy) 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 Ủy ban nhân dân xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai

phạm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu.

5. Trường hợp người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 13. Các loại chương trình công tác

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

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

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của từng đơn vị hằng tháng, quý, năm báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong từng tháng, quý, năm; danh mục các đề án, báo cáo và những nội dung kiến nghị, đề xuất cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác hằng tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân huyện gửi về Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân huyện, trình tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các Ủy viên Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị, Văn phòng hoàn chỉnh Chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành và gửi cho các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện.

2. Thời gian xây dựng chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm:

Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

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

Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

b) Xây dựng Chương trình công tác quý:

Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện;

c) Xây dựng Chương trình công tác tháng:

Chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi về Văn phòng.

Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Chiều thứ 5 hàng tuần, trên cơ sở lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, văn bản mời dự họp của các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ vào chương trình công tác tháng, các vấn đề đột xuất phát sinh (do các đơn vị, cấp xã đề xuất gửi qua) và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để ban hành chậm nhất vào sáng thứ hai tuần kế tiếp và thông báo, đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

a) Việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải đảm bảo thời hạn, hồ sơ theo quy định tại Điều 138 và Điều 139 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. 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.

b) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm

quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Điều 150 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã.

CHƯƠNG IV THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Văn bản đi và văn bản đến phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo và công chức Văn phòng nhận trực tiếp văn bản đến (*trừ văn bản ghi cụ thể tên, chức danh của người nhận*), phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục vào sổ. Trước khi chuyển giao văn bản đến cho các cơ quan, đơn vị có liên quan, bộ phận tham mưu của Văn phòng thì phải có ý kiến xử lý của lãnh đạo Văn phòng.

2. Văn bản trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, của Ủy ban nhân dân xã phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan

khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan đó. Văn phòng không làm thay việc lấy ý kiến của các cơ quan khác cho cơ quan chủ trì trình văn bản (*trừ trường hợp đặc biệt có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện*).

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính (*nếu gửi trực tiếp bằng văn bản giấy*) và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp tham mưu thì ghi cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện thì thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi văn bản của các cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, Văn phòng trong việc trình xử lý, giải quyết công việc

1. Các phòng, ban, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đối với nội dung trình và phải được thể hiện cụ thể trong văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo các văn bản có liên quan.

2. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nêu tại Quy chế này và có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể:

3.1. Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 17 Quy chế này, tối đa trong 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ ngày nhận, Chánh Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

3.2. Nếu nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản trình chưa đúng, chưa phù hợp quy định thì Văn phòng trao đổi lại với cơ quan trình. Trường hợp cơ quan trình vẫn giữ nguyên ý kiến thì Văn phòng bảo lưu ý kiến thẩm tra độc lập của mình và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Văn phòng không làm thay hoặc tự ý bác bỏ ý kiến của cơ quan trình.

3.3. Nếu hồ sơ đảm bảo về nội dung, trình tự thủ tục đầy đủ thì chậm nhất trong vòng 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng thẩm tra và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Điều 19. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ do các cơ quan trình bao gồm:

a) Hồ sơ trình các đề án, chương trình, kế hoạch, ...:

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

Dự thảo văn bản.

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

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

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

Các tài liệu khác có liên quan.

b) Hồ sơ trình giải quyết các công việc thường xuyên, sự việc, sự vụ:

Văn bản của cơ quan, đơn vị (*tờ trình, báo cáo, công văn...*).

Văn bản tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền (*báo cáo, tờ trình, công văn, quyết định...*) có chữ ký nháy của Thủ trưởng đơn vị tham mưu soạn thảo văn bản.

2. Hồ sơ do Văn phòng trình gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Phiếu trình giải quyết công việc ghi rõ: Cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình; ý kiến của cơ quan trình, ý kiến đề xuất và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng; ý kiến xử lý trước đó của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*nếu có*).

b) Hồ sơ của cơ quan trình theo Khoản 1 Điều này.

Điều 20. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả

1. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất trong 03(*ba*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo xử lý, giải quyết và chuyển lại Văn phòng. Sau 03(*ba*) ngày làm việc, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng trực tiếp báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

2. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc giải trình để Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Trong thời hạn 02 (*hai*) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng thông báo kết quả cho Thủ trưởng cơ quan trình.

Trường hợp phải chỉnh sửa lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản đề trình Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian sớm nhất.

Trường hợp văn bản được thông qua, trong vòng 03(ba) ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình ký ban hành.

Điều 21. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ ký văn bản khi có chữ ký nháy của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

2. Thẩm quyền ký văn bản:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

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

Các quyết định 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.

Quyết định 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 xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã và đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

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

Tờ trình, báo cáo xin ý kiến gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy.

Các văn bản có tính chất cho chủ trương triển khai thực hiện.

Các văn bản khác theo thẩm quyền.

b) Các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số văn bản của Ủy ban nhân dân huyện:

Chỉ đạo, triển khai các công việc cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

Các văn bản gửi các sở, ban, ngành tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách.

Các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được:

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp hoặc truyền đạt ý kiến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

huyện.

Ký hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng ký văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Ký các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 22. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc phát hành văn bản đi của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 02(hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký và đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ, phát hành ngay đối với các văn bản khẩn. Đồng thời, đăng tải văn bản đã phát hành lên Phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện. Đối với một số báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm như: Báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng- an ninh chỉ gửi qua Phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, không gửi văn bản giấy cho các cơ quan, đơn vị. Đối với văn bản “Mật” được thực hiện theo quy định riêng.

2. Chậm nhất trong 03(ba) ngày làm việc các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến cơ quan Nhà nước cấp trên, các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giám sát, kiểm tra, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

3. Văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện được xử lý qua Phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện đến từng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, từng cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và từng bộ phận có liên quan thuộc Văn phòng. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc quyền thường xuyên cập nhật, theo dõi trên Phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện để xử lý văn bản đến kịp thời. Văn bản đến được xử lý trên Phần mềm quản lý văn bản của Ủy ban nhân dân huyện có hiệu lực như văn bản chính thức.

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

Điều 23. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Phòng Tư pháp huyện là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân ban hành; kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.

2. Phòng Tư pháp huyện thẩm tra đối với các văn bản quy phạm pháp luật do các phòng chuyên môn trình Ủy ban nhân dân huyện.



3. Phòng Tư pháp huyện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

Điều 24. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Chương V

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

Điều 25. 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 ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. 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 ủy viên Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân huyện bất thường.

b) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề.

c) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch ủy Ủy ban nhân dân huyện với trưởng các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo hằng quý.

d) Các cuộc họp giao ban, hội ý vào thứ Hai hằng tuần hoặc bất thường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

f) Cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xử lý công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

g) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, 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 có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 26. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần: Tùy vào tình hình thực tế công việc Văn phòng tham mưu, bố trí để tổ chức họp cho phù hợp.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Do Thường trực Ủy ban nhân dân huyện trao đổi, thống nhất quyết định.

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 27. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 02(hai) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01(một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 28. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 29. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề có liên quan; tùy theo nội dung, Tổ trưởng Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 30. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, đề án trình bày báo cáo, tóm tắt đề án (*không đọc toàn văn*), nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến, những vấn đề cần tập trung thảo luận tại phiên họp.

Các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, đại biểu mời họp phát biểu ý kiến nói rõ tán thành, không tán thành nội dung nào trong báo cáo, đề án, nội dung nào cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm còn có ý kiến khác nhau, những câu hỏi của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu dự họp.

Chủ trì cuộc họp lấy biểu quyết và phát biểu kết luận.

Điều 31. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

a) Biểu quyết công khai.

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số

không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 32. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của ủy viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 23 Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

Điều 33. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu vào hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 34. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

3. Chậm nhất trong 05(năm) ngày làm việc sau khi tổ chức phiên họp, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo, đề án chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng hoàn chỉnh báo cáo, đề án trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ký, ban hành.

Điều 35. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban, hội ý hằng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hằng 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, hội ý. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban, hội ý gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời 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, hội ý: 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, các thành phần 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. Hợp 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 36. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

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

Chương VI TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Tiếp khách

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 Ủy ban nhân dân huyện 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 cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban

nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện hoặc của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách, phải có văn bản gửi Ủy ban nhân dân trước ngày dự kiến tiếp khách là 02 (hai) ngày; nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. Đồng thời, phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung và các điều kiện liên quan để tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng báo cáo Chủ tịch, 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 chương trình công tác tuần của Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, đảm bảo an toàn cho cuộc tiếp và tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 38. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện dành thời gian phù hợp đi công tác tại cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy theo nội dung chuyến công tác để tổ chức hình thức đi cho phù hợp, đảm bảo thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Trong thời gian tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện và phiên họp thường kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện họp, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản trước ngày dự kiến đi là 03 (ba) ngày và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*trường hợp đột xuất phải báo cáo bằng điện thoại*); đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, kết thúc công tác báo cáo kết quả làm việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian sớm nhất.

Chương VII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức thu thập, 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (*tháng, quý, năm*), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng của địa phương cho Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

6. Tổ chức cập nhật vào Trang Thông tin điện tử huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

2. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Văn phòng*) kịp thời và đầy đủ theo quy định, cụ thể:

Báo cáo hằng tháng gửi chậm nhất ngày 15 hằng tháng.

Báo cáo hằng quý, 06 tháng, 09 tháng gửi chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý.

Báo cáo năm gửi chậm nhất ngày 30 tháng 11 hằng năm.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền dự họp thay, phải báo cáo kết quả dự họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch huyện ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng- an ninh hằng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và hằng năm để trình tại

phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện, trình các Hội nghị của Huyện ủy, trình tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện và báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất là một trong những tiêu chí để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng cuối năm đối với từng cơ quan và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 41. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất 02(hai) ngày cho việc tiếp dân.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

Điều 42. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cấp, các ngành, các đơn vị; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao

hiệu quả công tác.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Phó Chánh Văn phòng - Trưởng Ban Tiếp Công dân tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Phối hợp với Ban Tiếp Công dân hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trường hợp nào phức tạp có liên quan đến Công an, Quân đội thì chuyển Công an, Quân đội phối hợp xác minh, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện hướng xử lý.

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

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra tỉnh.

7. Chủ trì việc tiếp công dân định kỳ theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân, phòng làm việc, nơi tiếp công dân bảo đảm trang trọng, thuận lợi.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 45. Trách nhiệm của Thủ trưởng phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc thi hành Quy chế này.

Điều 47. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

Điều 48. Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Riềng, nhiệm kỳ 2016 - 2021 các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần giải quyết, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. ml

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Anh Nam