

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

ngày /7/2024 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng, 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. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các 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, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Chủ tịch), các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Ủy viên).

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nhất là trong giải quyết công việc phải bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc chuyên đề;

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

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua phiếu thì thực hiện như sau:

- Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến tham gia góp ý kiến bằng văn bản, nếu quá thời hạn nêu trên mà không có văn bản trả lời thì xem như thống nhất với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công việc đó.

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận thêm;

- Nếu vấn đề được số thành viên tán thành và chưa tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có số ý kiến của Chủ tịch.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại

Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

4. Chủ tịch ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng và ủy quyền. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

5. Chủ tịch quyết định phân công công việc và điều chỉnh việc phân công cho các Phó Chủ tịch, các Ủy viên khi thấy cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

1. Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số xã, thị trấn. Các Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo phạm vi được quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch.

Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước phù hợp với văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo

đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

4. Các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. 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 Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch phân công trong số các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch và chỉ đạo bộ máy Văn phòng phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch uỷ quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên

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

Ủy viên được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách

nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy viên có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch (trừ một số nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa cho phép phổ biến).

5. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của quy chế là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành lĩnh vực phụ trách theo pháp luật còn thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Thủ trưởng cơ quan tỉnh quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch và phân cấp của Thủ trưởng cơ quan tỉnh quản lý chuyên ngành;
- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
- đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;
- e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, thực hiện các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm

và đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. Gương mẫu và quán triệt đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính và quy định về văn hóa, văn minh công sở; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là cán bộ làm việc ở các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến tổ chức, doanh nghiệp và người dân, kịp thời phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục ngay những vấn đề còn tồn tại, xử lý nghiêm các vi phạm (nếu có).

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

5. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch về một nội dung công việc cụ thể không được đề xuất chung chung, không có chính kiến rõ ràng, phải nghiên cứu kỹ, phân tích trên cơ sở các căn cứ pháp lý, thực tiễn để có quan điểm, đề xuất phương án giải quyết hiệu quả nhất. Rà soát, đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

6. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phải có quan điểm chính kiến rõ ràng khi được các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn hỏi tham gia ý kiến.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, đặc biệt là các chỉ đạo có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

8. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và trước pháp luật về toàn bộ

công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những công việc được phân cấp, ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

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

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trên Trang Thông tin điện tử của huyện. Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin 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.

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

4. Tham mưu cho Chủ tịch tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hiện hành trên địa bàn huyện.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các hội, đoàn thể cấp huyện.

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

7. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân huyện phải giữ mối liên hệ

thường xuyên với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan của tỉnh, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các hội, đoàn thể cấp huyện.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền và các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các hội, đoàn thể cấp huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân huyện và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các hội, đoàn thể cấp huyện.

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, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức khác gửi danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trong năm tới cho Văn phòng. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định việc Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Chương trình công tác quý

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

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Chánh Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo 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 tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước.

Các cơ quan đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng, chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

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

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

Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

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

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ 6 tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy

ban nhân dân huyện.

Chương IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu hoặc tuần cuối của tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.

2. Chủ tịch triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch triệu tập phiên họp chuyên đề. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch quyết định.

3. Chủ tịch chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

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

Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, đại biểu dự họp và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

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

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

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

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm đăng thông báo mời họp, tài liệu họp trên Trang Thông tin điện tử của huyện hoặc gửi giấy mời đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp chuyên đề).

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

Điều 16. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Thành 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 phải được Chủ tịch đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện mời Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

Điều 17. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình

những vấn đề chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 18. 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. Thành 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 thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch ủy nhiệm điều hành.

Điều 19. 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 thành 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 18 của Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 20. Biên bản họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng phân công người ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. 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 và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Xử lý công việc trên cơ sở, hồ sơ tài liệu trình của cơ quan chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.
2. Hợp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.
3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.
4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.
5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.
2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.
 - a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;
 - b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;
 - c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với các cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được

bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

d) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại (trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể trong Phiếu trình và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung dự thảo văn bản thì khi đó Văn phòng được sửa chữa nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã sửa chữa của mình theo quy định của pháp luật).

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động làm Phiếu trình báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

5. Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch về ý kiến của mình trong Phiếu trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

6. Các Ủy viên, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện các quy trình trình ký như trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc trình ký văn bản như quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình (trừ những hồ sơ công việc xử lý theo thủ tục hành chính trang Dịch vụ công đã được quy định cụ thể về quy trình và thời hạn giải quyết)

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải có ý kiến vào Phiếu trình hoặc ký xử lý văn bản, sau đó chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với nội dung trình là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì xử lý theo trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các nghị định hướng dẫn thi hành.

4. Đối với nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan giải trình trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội

dung và tổ chức buổi làm việc.

5. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Yêu cầu giải trình, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

Trường hợp phải hiệu chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch ký ban hành.

7. Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 24. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có trách nhiệm: Đăng thông báo mời họp, tài liệu họp lên Trang Thông tin điện tử của huyện hoặc gửi giấy mời đến các thành phần được mời (trừ trường hợp họp chuyên đề), chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp, ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm:

Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng;

Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

e) Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng và các vấn đề khác do Chủ tịch quyết định.

Định kỳ 02 tuần/lần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng họp giao ban, nội dung do Chánh Văn phòng chuẩn bị.

Chủ tịch chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

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

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp, làm việc với cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 25. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng qui định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. 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.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, trừ trường hợp được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 26. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi đến của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng thông qua hệ thống Văn phòng điện tử (IDESK). Trường hợp cán bộ lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển văn bản, công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục hồ sơ công việc theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký, đóng dấu đúng thẩm quyền và phải được ký số, gửi nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử (IDESK).

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 liên quan, nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ

trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình giải quyết công việc phải phải được ký số, gửi nhận qua hệ thống Văn phòng điện tử (IDESK) 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 thì chỉ ghi tên 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, 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.

Điều 27. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân).

Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình, ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

6. Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 28. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch ký

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

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

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

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

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

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch về chỉ đạo các công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của cấp trên, của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, 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.

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

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

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì;

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch

1. Văn phòng hoặc các phòng, ban huyện chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được đăng trên Trang thông tin điện tử của huyện, thông báo trên sóng Truyền thanh huyện hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến 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 30. Ban hành, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các Nghị định hướng dẫn thi hành.

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

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

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

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 31. Nguyên tắc kiểm tra

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

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không 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 thỏa đáng.

Điều 32. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 33. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

3. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

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

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện vào cuối quý.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, tiếp khách, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách;

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp, công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp chu đáo.

3. Văn phòng có nhiệm vụ

- a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch cho các cơ

quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý;

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

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

Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách nước ngoài

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

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

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 35 Quy chế này.

Điều 37. Chế độ đi công tác

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

Tùy nội dung chuyển đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các sở, ngành tỉnh trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện họp, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên

môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

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

6. Văn phòng có nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch;

b) Giúp Chủ tịch tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX

THANH TRA GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng (nếu có).

2. Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra những vụ việc khiếu kiện tồn đọng, kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

3. Chủ tịch phải có lịch và tổ chức tiếp công dân theo định kỳ một tháng 02 lần; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các hội, đoàn thể cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 02 buổi.

Điều 39. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về

công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch 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 tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch.

2. Phối hợp với Văn phòng và cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; đồng thời phối hợp đề xuất phương án xử lý, giải quyết trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi đến Chủ tịch theo quy định của pháp luật.

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

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. 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 huyện, Chủ tịch và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp đón công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của 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.

3. Trả lời đương sự có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 42. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch, 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, 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 về giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 43. Tổ chức tiếp công dân

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

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương, tổ chức thực hiện tốt công việc tiếp công dân.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 44. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh của huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

c) Thực hiện việc phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định về phát ngôn với cơ quan báo chí.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó

Chủ tịch và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh tại địa phương;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tham dự các cuộc giao ban định kỳ giữa Chủ tịch với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện (nếu được mời tham dự).

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch biên soạn, tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

đ) Tổ chức đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân 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 theo yêu cầu của Chủ tịch.

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

a) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất (thời gian gửi báo cáo có quy định riêng).

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

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

4. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng, Chi cục Thống kê và các cơ quan chuyên môn xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 45. 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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh của huyện, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh các địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin, cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương;

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

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

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Chương XI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 46. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của cơ quan, đơn vị cho phù hợp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân và tổ chức vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch.

Điều 47. Trường hợp văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.