

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Tây Sơn nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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, kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và từng ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật; 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 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 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 nào thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ hợp lý cho Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị và các cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan; thảo luận và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm:

- Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hằng năm; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch của cấp trên.

- Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện.

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện 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

cur nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên thiên nhiên khác; thực hiện các biện pháp phòng, chống thiên tai, bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Các đồ án quy hoạch phân khu đô thị; quy hoạch chung xã; quy hoạch chi tiết khu dân cư đô thị và nông thôn.

- Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.

- 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, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

- Cụ thể hóa các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy trên các lĩnh vực thuộc sự điều hành của Ủy ban nhân dân huyện thành chương trình, kế hoạch để tổ chức thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

- 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.

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

- 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.

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

- + Biểu quyết công khai;

- + Bỏ phiếu kín.

- 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.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo 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 lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo lại Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất về những vấn đề đã quyết định, kể cả các quyết nghị bằng hình thức lấy phiếu ghi ý kiến.

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 lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng với các thành viên 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, cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, cụ thể:

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan

chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; 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 cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc 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 chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

- Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn có nhiệm vụ sau đây:

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

- Giải quyết các công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, vắng mặt hoặc được ủy quyền.

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; 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. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp và các văn bản khác, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

- Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

- Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

- 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.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không được chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Trong trường hợp chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên khác với chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải báo cáo rõ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp trên để có sự chỉ đạo thống nhất, đúng pháp luật.

6. Khi người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì thực hiện như sau:

- 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 có 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 để biết và chuẩn bị;

- Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến của Chủ tịch, 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 có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng thông báo cho đơn vị đó biết để tổ chức thực hiện.

- Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp, các đơn vị liên hệ trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện và Ban Tiếp công dân huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

Điều 9. 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, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu 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; chủ trương, đường lối 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 làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và 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 tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

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 và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 10. 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 hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

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

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

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chương trình công tác năm

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành 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.

2. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện;

3. Chương trình công tác tháng

- Chậm nhất vào ngày 20 hàng 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 liên quan biết, thực hiện.

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

Điều 12. 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 Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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. 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.

Điều 13. Chuẩn bị các đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV

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

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm

1. 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.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản:

- Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

- Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

- Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau đây:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện;

- Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. 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, niêm yết để Nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện 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 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 19. 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 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 20. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

- Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân huyện bất thường;
- Các hội nghị triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện và ngân sách nhà nước; các hội nghị chuyên đề;
- Các cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc bất thường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, cấp bách, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Hội họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- Hội họp chuyên đề;
- 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 21. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

- Ủy ban nhân dân huyện họp mỗi tháng ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công;

- Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần tham dự; đôn đốc các cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu liên quan chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu; kiểm tra hồ sơ đề án; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước khi phiên họp tiến hành ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp bất thường); chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

- Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

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

- Chủ tọa điều hành phiên họp;

- Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

- Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ trì. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

- Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

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

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

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

- 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;

- 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;

- 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.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; mỗi tháng một lần Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và ngân sách của huyện, việc chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

+ Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp;

+ Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại cuộc họp theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tại cuộc họp, chủ đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

+ Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị 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;

- Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 24. Họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

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

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

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

Điều 25. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thuộc phạm vi toàn huyện, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

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

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

- Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

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

Điều 26. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. 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 cấp 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, các đoàn thể nhân dân cấp huyện 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 hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 29. Trách nhiệm của các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy 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 và 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 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 tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng 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 trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, 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, 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 cấp xã 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

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 32. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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, Luật Tố cáo; 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 VII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

- Phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; có trách nhiệm báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

- Theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ngành tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện theo quy định.

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

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

- Tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các 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 thành viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng huyện báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tháng, quý, 6 tháng và năm;

- Tổ chức việc xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin tại Văn phòng để phục vụ có hiệu quả cho sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và các cuộc họp, làm việc, xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gửi tài liệu, mời họp qua mạng và hệ thống văn phòng điện tử, thư công vụ.

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện trong tuần;

- Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; các cuộc họp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

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

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

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

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 34. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

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

- Tổ chức việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

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

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

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

- Tăng cường quản lý công tác thông tin, không để lộ, lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm công bố Quy chế này đến các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp huyện và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này; đồng thời, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện quy chế này

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, thủ trưởng các phòng, ban, ngành; chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phản ánh, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.