ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN TU MƠ RÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2021/QĐ-UBND	*Tu Mơ Rông, ngày 30 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TU MƠ RÔNG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020.

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân; Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2022; bãi bỏ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 11 năm 2016 của Uỷ ban nhân dân huyện về ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Tu Mơ Rông, nhiệm kỳ 2016-2021.

Các cơ quan, ban ngành và cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c) ;
- TT HĐND huyện (b/c);
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT-TH.

N NHÂN DÂN
TỊCH

Võ Trung Mạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TU MƠ RÔNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2021/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông.

2. Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã 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, thực hiện tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm 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 Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, giám sát và phản biện xã hội của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và nhân dân 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. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật qui định.

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

5. Thực hiện phân cấp, phân quyền hợp lý đối với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã, cá nhân hoá trách nhiệm đến từng cá nhân gắn với kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; đảm bảo sự thống nhất của của Uỷ ban nhân dân

huyện, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong quá trình giải quyết công việc và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử *(trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).*

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13, ngày 19/6/2015 của Quốc hội khoá XIII 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 thường kỳ (chuyên đề) Ủy ban nhân dân huyện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện (Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên ủy ban nhân dân huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc (hoặc theo thời gian quy định của phiếu lấy ý kiến) kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến các Uỷ viên ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời bằng văn bản (bản giấy hoặc bản điện tử); công việc sẽ được giải quyết theo nguyên tắc sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa số Uỷ viên ủy ban nhân dân huyện đồng ý, cơ quan chủ trì tham mưu hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Uỷ viên ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận.

3. Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Uỷ viên ủy ban nhân dân huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp, hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì theo ý kiến Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và

những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

2. 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

4. Trong quá trình hoạt động Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên giữ mối liên hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân huyện và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

5. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó chủ tịch thay mặt chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng và hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng trao đổi với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan hoặc tổ chức cuộc họp để thống nhất ý kiến trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng

b) Chủ tịch có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc một uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các phòng, ban, đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định. Các cơ quan, tổ chức được mời họp phải cử đại diện đủ thẩm quyền tham dự, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm chính thức của cơ quan, tổ chức đó;

c) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

d) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này như: Chỉ đạo trực tiếp đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, giải quyết công việc trong khi đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân định kỳ theo quy định, tiếp khách;

6. Khi thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể:

- Điều chỉnh việc phân công phụ trách công việc giữa các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện hoặc giữa các Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện;

- Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân; họp giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý hành chính đối với lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch giải quyết công việc theo nguyên tắc:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị và Uỷ ban nhân dân xã.

b) Trong thực hiện nhiệm vụ được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời cùng các Uỷ viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xin chủ trương giải quyết.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn), Ủy ban nhân dân các xã, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, 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, pháp luật của nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương.

Trong quá trình chỉ đạo, kiểm tra nếu phát hiện việc cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản, làm những việc trái pháp luật thì tạm đình chỉ, đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày trong phạm vi công việc, lĩnh vực mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

4. Hằng ngày, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách tại cuộc họp giao ban (hoặc hội ý) của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch hoặc vượt thẩm quyền, những vấn đề chưa có trong 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 hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

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

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện.

1. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 123 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

2. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian phù hợp để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời uỷ quyền cho một cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ quyền phát biểu tại phiên họp, người họp thay không được biểu quyết; 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. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện ngoài thực hiện nhiệm vụ theo quy chế là Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện, 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.

6. Thực hiện kế hoạch tiếp công dân; kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách;

7. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan trong giải quyết công việc; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

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

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên;

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định và công việc được phân cấp, ủy quyền.

b) Giải quyết kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng 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 Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan cấp trên quản lý chuyên ngành.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã 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 huyện.

Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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).

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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.

4. Theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở ngành của Tỉnh; Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện); 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, đúng thẩm quyền, 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện 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. Tham mưu đề xuất bãi bỏ những văn bản, quyết định trái quy định, không đúng thẩm quyền.

5. Chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các xã 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 hỏi tham gia ý kiến.

6. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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.

7. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. (Sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng**)**

Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo tại các cuộc họp **hội ý hằng ngày** của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp giao ban thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chỉ đạo, nội dung công việc đã giải quyết trong tuần, những nội dung công việc cần xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện những nội dung còn tồn tại chưa xử lý tại các buổi hội ý hằng ngày cuộc họp giao ban định kỳ vào **sáng thứ 2 hằng tuần** giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và một số Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

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 Ủy ban nhân dân huyện. Thống nhất sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-ioffice do tỉnh triển khai, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định.

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

5. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

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

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.

9. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản thuộc phạm vi điều hòa, phối hợp, đôn đốc cơ quan, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các xã; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại các hội nghị, cuộc họp sau khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt thông qua nội dung dự thảo.

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

1. Uỷ ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, có mối liên hệ thường xuyên với các sở, ngành của tỉnh, các cơ quan có liên quan của Trung ương đứng chân trên địa bàn huyện, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội 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; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; 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 và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân huyện và các Uỷ viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Toà 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 của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn

khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được tham khảo ý kiến có nghĩa vụ phải trả lời theo đúng thời gian quy định hoặc không quá 05 ngày làm việc và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến do mình trả lời.

a) Trong trường hợp có ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị rõ thời gian trả lời. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan lấy ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng ít nhất phải 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản *(trừ trường hợp có lý do khẩn cấp)*. Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những vấn đề phức tạp, có liên quan đến các cơ quan khác thì cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì vẫn tổng hợp và báo cáo Uỷ ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trong đó nêu rõ các cơ quan được hỏi nhưng không có ý kiến trả lời. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp chung vào việc đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân huyện và thông báo cho phòng Nội vụ để xét thi đua khen thưởng trong năm;

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền để dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể.

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các ngành, các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách; thường xuyên tự rà soát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện giao, bảo đảm không để sót việc hoặc hoàn thành không đúng tiến độ. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không còn phù hợp liên quan đến chức năng quản lý Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực... Thủ trưởng các ngành, các cấp chủ động tham mưu, đề xuất, kiến nghị theo đúng trình tự pháp luật quy định để Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện về các

công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo, gửi tài liệu trước. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho cơ quan đề nghị biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; hằng tháng tổ chức ít nhất 01 lần/1 xã đi thực tế tại cơ sở để nắm bắt việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành để kịp thời giải quyết hoặc đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc cho cơ sở; quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc quyền quản lý đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

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

5. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 13. Các loại Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện là nội dung trọng tâm các định hướng nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, danh mục các báo cáo, đề án và cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh trong năm.

Chương trình công tác trọng tâm hàng năm được chia ra từng quý, tháng, phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của huyện và chương trình công tác trọng tâm của Uỷ ban nhân dân tỉnh

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

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

Điều 14. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1.Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức khác gửi đến Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm tới.

Danh mục phải thể hiện rõ: Cơ sở pháp lý và sự cần thiết, tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định *(Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cấp cao hơn)*, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, dự kiến nguồn lực thời gian thực hiện khi được thông qua;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện; chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 05 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 Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Lịch công tác tuần được phát hành chậm nhất vào sáng thứ hai của tuần.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Lịch công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để điều hòa, phối hợp.

6. Trong quá trình thực hiện Chương trình công tác, Lịch công tác, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể xem xét, điều chỉnh theo yêu cầu chỉ đạo điều hành.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý, sáu 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 có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của cơ quan chuyên môn, đơn vị, định kỳ hằng tháng, quí, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện chương trình công tác của Uỷ ban nhân dân huyện;

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các cơ quan có liên quan.

Chương IV
PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp mỗi tháng một lần (vào ngày 23 hàng tháng, nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

b) Theo yêu cầu của Uỷ ban nhân dân tỉnh;

c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số Uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập và chủ tọa các phiên họp thường kỳ hoặc phân công một Phó chủ tịch chủ tọa phiên họp khi cần thiết hoặc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt;

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

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp *(nếu có thay đổi)*, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp báo cáo tại phiên họp những công việc trọng tâm mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã giải quyết trong tháng. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ nội dung trình ra phiên họp.

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

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan trước ngày họp 05 ngày. Số lượng tài liệu giấy và phương thức gửi file điện tử do Chánh Văn phòng quy định.

d) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp trước ngày họp ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất); đồng thời gửi giấy mời qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản ioffice theo quy định.

đ) Tài liệu họp (không có nội dung bí mật nhà nước) được gửi qua thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice và trang thông tin điện

tử của huyện 03 ngày làm việc trước ngày họp *(trừ trường hợp đột xuất)*, Thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu dự họp chủ động nghiên cứu, phục vụ cuộc họp.

đ) Trường hợp thay đổi thời gian 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 họp.

3. Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ, gửi Văn phòng trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện;

Trước khi trình, đối với các các kế hoạch, đề án thuộc diện lấy ý kiến phản biện của các cơ quan, ban ngành, đoàn thể (văn phòng HĐND - UBND cụ thể hóa các danh mục đề án, kế hoạch thuộc diện lấy ý kiến).

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 03 *(ba)* ngày trước khi họp. Riêng đối với việc gửi hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 18. 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 của Ủy ban nhân dân huyện, chỉ được phép vắng mặt khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý; Thành viên Ủy ban nhân dân huyện nếu vắng mặt có thể ủy quyền cấp phó dự họp thay *(nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý)* và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

- Mời Thường trực Huyện uỷ dự các phiên họp quan trọng do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện quyết định.

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

- Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Thường trực Đảng ủy khối các Cơ quan Chính quyền; Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện và các cơ quan đơn vị của TW, tỉnh đóng chân trên địa bàn huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đại diện các Ban của Huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

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

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp *(gợi ý nội dung thảo luận).*

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị, ..., gọi chung là đề án), trình bày tóm tắt nội dung trình và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (nếu có), nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề cần thảo luận, thông qua.

5. Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận. Các đại biểu mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

6. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu tiếp thu, giải trình những điểm còn có ý kiến khác nhau.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận và lấy biểu quyết nội dung trình phiên họp.

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận phiên họp.

Điều 20. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện theo quy định tại điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 21. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

Thực hiện theo quy định tại Điều 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 22. Biên bản phiên họp và thông báo kết luận của Chủ tọa phiên họp.

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp (khi cần thiết có thể ghi âm). Biên bản phiên họp 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, theo chỉ đạo của Chủ tọa phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện uỷ, 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;

3. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các công việc đã được quyết định tại phiên họp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện;

4. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan khác (phiên họp chuyên đề) sẽ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND huyện chủ trì.

5. Chậm nhất 05 *(năm)* ngày làm việc sau phiên họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chỉnh lý thông báo và thừa lệnh ký ban hành.

Điều 23. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định như 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

c) Cơ quan được phân công có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu cuộc 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 lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện;

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp, thảo luận, giải quyết dứt điểm từng nội dung đưa ra tại cuộc họp.

2. **Hội ý hàng ngày** giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện:

a) **Sáng (7h30)** các ngày trong tuần**,** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo Văn phòng và một chuyên viên Văn phòng họp hội ý để giải quyết công việc hàng ngày, giải quyết công việc cần có ý kiến tập thể hoặc những vấn đề chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc đại biểu khác dự họp để báo cáo giải trình.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng phòng ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Hằng năm, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, chương trình, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện, việc chấp hành các chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Hằng quý, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các 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;

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

đ) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân huyện đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, xã và có các cuộc họp chuyên đề khác.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi 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 quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 cấp xã, 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 cấp xã 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 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, Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

Chương V
THỦ TỤC TRÌNH, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

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

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện *(trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này)*: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết theo quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế này;

Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 26. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị nội dung, công việc trình.

1. Đối với các nội dung trình là văn bản quy phạm pháp luật, các nội dung, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức *(thông qua họp hoặc gửi hồ sơ)* và tiếp thu ý kiến của các cơ quan chuyên môn liên quan; đánh giá tác động của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân huyện để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký vào văn bản trình kèm theo dự thảo văn bản để trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người được cử tham gia phải có trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan. Trường hợp được cơ quan chủ trì soạn thảo lấy ý kiến bằng văn bản thì trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đề nghị), Thủ trưởng cơ quan phối hợp phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, không, đồng ý, lý do và kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ chức cuộc họp thì phải lập biên bản (ghi tóm tắt những ý kiến phát biểu, thảo luận, những nội dung đã thống nhất) và thông qua tại cuộc họp, có chữ ký của các Thành viên tham dự cuộc họp. Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan phối hợp hoặc biên bản cuộc họp phải được đưa vào hồ sơ trình đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định: Tổ chức việc thẩm định nội dung trước khi Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn quy định;

2. Các công việc thường xuyên khác *(ngoài quy định tại khoản 1 Điều này)*

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân, địa phương chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc đúng phạm vi, quyền hạn và trách nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ,

thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thủ trưởng cơ quan có liên quan, khi được Văn phòng xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, trong đó nêu rõ quan điểm đồng ý, không đồng ý, lý do và những ý kiến khác về các nội dung liên quan; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc *(trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định).* Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Mọi công văn, tờ trình gửi đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải đảm bảo quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ theo nội dung các cơ quan, đơn vị trình; giao chuyên viên phụ trách để xử lý theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản. Trường hợp trong nội dung tờ trình, công văn của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) có đề nghị ban hành văn bản (các loại) thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì cần dự thảo văn bản đó gửi kèm theo và có văn bản đề nghị ban hành văn bản dự thảo.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác, cơ quan chủ trì trình phải gửi kèm trong hồ sơ trình ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị 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 công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản file PDF có chữ ký số của đơn vị (khi áp dụng chữ ký số) 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 có nhu cầu đề nghị Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền những công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thì phải chủ động gửi văn bản, tài liệu liên quan đến cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước chuyên ngành đó để nghiên cứu, thẩm định, đề xuất báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi cả Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thì cơ

quan chuyên môn đó phải có trách nhiệm chủ động thẩm định, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao).

6. Quy định về hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân:

a) Đối với các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định;

b) Đối với các đề án mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, sự cần thiết và nội dung chính của đề án, các kiến nghị, ý kiến khác nhau;

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

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật nếu có quy định về thủ tục hành chính;

- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

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

- Dự thảo quyết định phê duyệt đề án và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Nội dung dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi trình đề án được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Đối với văn bản trình xử lý công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án quy định tại điểm a, b khoản 6 Điều này), hồ sơ gồm:

- Tờ trình (công văn đề nghị) của đơn vị trình;

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

7. 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 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

8. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đề nghị bổ sung hồ sơ tài liệu hoặc không xử lý và trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) đối với cơ quan, tổ chức gửi các văn bản, tờ trình như: Không thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định, nội dung công việc không rõ ràng, chung chung, né tránh, không chính kiến trong việc đề xuất, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 28. Văn phòng tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trình.

Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện và có đầy đủ thủ

tục theo quy định tại Quy chế theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thẩm quyền giải quyết, trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và xử lý như sau:

1. Nếu không đúng thẩm quyền giải quyết của UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc không đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức, thì tùy từng trường hợp cụ thể trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ văn bản giấy, Văn phòng trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan gửi hồ sơ biết;

2. Nếu đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Đối với các đề án là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

- Chậm nhất trong hời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục quy định, Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra nội dung văn bản, hồ sơ trình và lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Ý kiến thẩm tra của Văn phòng được thể hiện trong Phiếu trình có thể là:

+ Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện);

+ Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện đối với công việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện và dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

+ Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện hoặc cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

+ Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu;

- 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;

- Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

b) Đối với các công việc thường xuyên khác (trừ các công việc quy định tại điểm a khoản 2 Điều này):

- Đối với trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Đối với trường hợp hồ sơ còn nhiều vấn đề chưa thống nhất: Văn phòng chủ động phối hợp với các cơ quan soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ hoặc tổ chức họp với các cơ quan liên quan (hoặc gửi văn bản lấy ý kiến) để thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình giải quyết công việc;

+ Chậm nhất trong thời hạn 7 (bẩy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ và phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

+ Nếu vấn đề phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách cần phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị kỹ để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

d) Sau khi thẩm tra, thống nhất, lãnh đạo Văn phòng huyện ký tắt vào văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất), trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện). 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 và chữ ký của chuyên viên được phân công theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng;

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

c) Các hồ sơ tài liệu khác theo quy định tại khoản 6 Điều 27 quy chế này;

d) Các hồ sơ, tài liệu có liên quan (nếu có).

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. 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 chuẩn bị thêm, 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 Quy chế này.

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

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

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 ký ban hành.

6. Trong 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 30. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

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

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

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

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 Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban ngành của tỉnh.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh

thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

c) Giấy mời họp, văn bản yêu cầu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 31. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký;

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đăng Công báo theo quy định; văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện kịp thời cập nhật lên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-ioffice) của tỉnh chuyển tới các cơ quan, đơn vi (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng chỉ đạo gửi văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (VNPT-ioffice) của tỉnh, đồng thời chịu 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.

5. Văn phòng có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản đi của Ủy ban nhân dân huyện cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để chia sẻ thông tin, nắm tình hình chung, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

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

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

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo đúng quy định của nhà nước về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VI
KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 33. 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 làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, 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 theo quy định.

Điều 34. Phạm vi kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, Ban, Ngành tỉnh; Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, ngành, địa bàn quản lý.

Điều 35. Phương thức kiểm tra

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

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

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

4. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng trong việc giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan chuyên môn

thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những vướng mắc để chỉ đạo giải quyết.

Điều 36. 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 hằng năm các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE CÔNG

Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách được đến thăm và làm việc tại huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 02 (hai) 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 Chánh Văn phòng để xắp sếp, chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết.

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần).

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

Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc *(chính thức hoặc không chính thức)* theo giới thiệu của Thường trực tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy chế này và theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

Điều 39. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện dành thời gian và có kế hoạch 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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp các xã khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến công tác để tổ chức chuyến đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài huyện và các Sở, Ban, Ngành tỉnh trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi nước ngoài (không phân biệt hình thức) phải báo cáo và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

6. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các địa phương ngoài huyện của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Thông báo kết quả sau các cuộc thăm và làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc theo dõi, tổng hợp chương trình đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để bảo đảm hiệu quả.

Điều 40. Chế độ sử dụng xe công

Xe của Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng quản lý, điều hành phục vụ hoạt động công vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định Nghị định số 04/2019/NĐ-CP, ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

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

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện ít nhất 02 ngày trong 01 tháng *(vào ngày 10 và 22 hàng tháng)* nếu ngày 10 hàng tháng trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện Ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân.

Điều 42. 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 kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; nghe báo cáo và chỉ đạo giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác tiếp công dân; trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ủy quyền.

6. Hằng tháng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa bàn toàn huyện; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng.

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ, hoặc đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Kiểm tra, theo dõi và đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 45. Tổ chức tiếp dân

Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện (trong khuân viên trụ sở HĐND-UBND huyện); chỉ đạo bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

Văn phòng *(Ban Tiếp công dân)* chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy; Công an huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 46. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và sở, ngành cấp tỉnh:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Định kỳ, UBND huyện báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào chương trình công tác năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh

UBND huyện trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh và sở, ngành cấp tỉnh;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và sở, ngành cấp tỉnh để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND huyện.

2. Báo cáo Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và các báo cáo chuyên đề theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

b) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

Chủ tịch UBND huyện thường xuyên báo cáo với Bí thư Huyện ủy, tập thể Thường trực Huyện ủy tình hình hoạt động của UBND huyện;

Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị cấp huyện thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND huyện cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc Huyện ủy;

3. Báo cáo HĐND huyện:

a) Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung quy định tại Điều 26 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; định kỳ, báo cáo HĐND huyện về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của UBND huyện về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND huyện.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã.

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho 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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 tại địa phương.

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

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

d) Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện (hằng tháng, 6 tháng và cả năm) và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện *(đồng thời gửi Tài chính – Kế hoạch huyện)* kịp thời và đầy đủ theo quy định:

- Báo cáo tháng, gửi trước ngày 18 của tháng đó.
- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng gửi trước ngày 18 của tháng cuối quý;
- Báo cáo năm gửi trước ngày 18 tháng 11 của năm đó;

b) Báo cáo đột xuất đúng nội dung và thời gian theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phòng Tài chính – Kế hoạch ngoài thực hiện khoản 1, khoản 3 Điều này, còn có trách nhiệm tổng hợp, trình phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

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

5. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Điều 48. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

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

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) 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 theo Chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn huyện.

d) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của huyện trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng (theo giới thiệu của cấp có thẩm quyền) 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) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và các quy định của pháp luật.

Điều 50. Việc thực hiện đúng các quy định tại quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thực hiện quy chế này tại các cơ quan, đơn vị, cấp xã trên địa bàn huyện; Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ

sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương./.