

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY AN**

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

Số: 1225/2009/QĐ-UBND

Tuy An, ngày 26 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tuy An
(Thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân)**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUY AN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH 12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Căn cứ Quyết định 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện vào ngày 29 tháng 7 năm 2009;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tuy An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1318/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Tuy An.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Sang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY AN**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUY AN
(Thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1225/2009/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Tuy An)**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: 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, các thành viên Ủy ban nhân dân (UBND).

2. Đối tượng điều chỉnh: Các thành viên UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy; sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, ban chuyên môn, 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. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc.

3. 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; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND huyện**

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003 và tại các Điều 6, 9, 10 của Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII. UBND thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau đây:

Quy chế làm việc, chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của UBND trước khi trình UBND tỉnh.

Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm; đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

Các chủ trương, biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng.- an ninh ở địa phương.

Thông qua đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND huyện.

2. UBND huyện giải quyết công việc theo phương thức:

2.1. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thường kỳ hoặc bất thường.

2.2. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND huyện, khi nhận được phiếu xin ý kiến, thành viên UBND có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định, quá hạn trả lời mà không có ý kiến xem như chấp nhận. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND huyện thông qua phiếu thì:

Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất.

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

2.3. Các quyết định tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

2. Chủ tịch UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các quy định khác của pháp luật có liên quan và thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân (HĐND) xã, thị trấn.

Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của HĐND xã, thị trấn và kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh bãi bỏ.

Đề xuất, giới thiệu nhân sự để Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp xem xét, bổ nhiệm Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, xã, thị trấn thuộc huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

4. Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND huyện làm nhiệm vụ Thường trực của UBND, gọi tắt là Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

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

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số xã, thị trấn. Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND huyện về

việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch và các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề UBND quyết định.

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

Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện 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 và nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

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

Được thay mặt Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những vấn đề đó; 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 UBND huyện xem xét, quyết định.

Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

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

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

1. Ủy viên UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

việc với Chủ tịch UBND huyện; tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp.

3. Ủy viên UBND huyện được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là đơn vị thuộc huyện)

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện là cơ quan tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND hoặc Chủ tịch UBND huyện và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện giải quyết và chịu trách nhiệm về các công việc sau:

Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định; giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất; tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện và phân cấp của sở, ngành tỉnh quản lý chuyên ngành.

Tham gia ý kiến với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị thuộc huyện và UBND xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

Xây dựng, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị; đồng thời tổ chức phân công triển khai quy chế được ban hành.

Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định của cấp trên. 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 ra quyết định.

Trong trường hợp này, người ra quyết định có trách nhiệm xem xét nghiêm túc, khách quan quyết định đã ra để điều chỉnh phù hợp với các quy phạm của pháp luật; nếu người ra quyết định vẫn không điều chỉnh, người thực hiện vẫn phải chấp hành và đồng thời báo cáo cho Chủ tịch UBND huyện biết để xử lý.

5. UBND - Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện chức trách nhiệm vụ theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003; Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của UBND huyện, quận, phường nơi không tổ chức HĐND huyện, quận, phường và cách thức làm việc theo Quy định này.

6. Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị thuộc mình phụ trách và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng UBND huyện

Chánh Văn phòng UBND huyện (viết tắt Chánh Văn phòng) thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, nắm tình hình hoạt động của UBND huyện và các đơn vị thuộc huyện; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban của UBND huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện việc phân công các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện; nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý; soạn thảo và tổ chức lịch làm việc hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và của UBND huyện.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc huyện.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện. Giúp Chủ tịch UBND huyện xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND tỉnh, các cơ quan chức năng trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện.

3. UBND huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm:

Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND huyện; chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

1.1. Các nội dung đưa vào chương trình công tác của UBND huyện bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, đề án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân huyện;
- Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

1.2. Danh mục các đề án đăng ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được xây dựng trên cơ sở: triển khai các văn bản luật, pháp lệnh và văn bản hướng dẫn thi hành; sự chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và sự đề xuất của các phòng, ban.

2. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án trình UBND huyện.

Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, từng tháng).

3. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm bao gồm phần danh mục các đề án trình UBND huyện trong 6 tháng cuối năm.

4. Chương trình công tác quý bao gồm phần danh mục các đề án trình UBND huyện và nội dung các phiên họp UBND huyện trong quý.

Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

5. Chương trình công tác tháng bao gồm các nội dung công việc trong tháng đó.

6. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc huyện gửi Văn phòng UBND huyện (viết tắt là Văn phòng) danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề

án, văn bản dự thảo, phòng, ban chuyên môn, đơn vị chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), phòng, ban chuyên môn, đơn vị phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện và danh mục đề án đăng ký của các đơn vị thuộc huyện; Văn phòng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND huyện, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi trình thông qua tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện.

Sau 07 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành, gửi các thành viên UBND huyện và các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị thuộc huyện phải đánh giá tình hình thực hiện công tác 6 tháng đầu năm, rà soát các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào 6 tháng cuối năm đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh. Văn phòng hoàn thành dự thảo chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi các thành viên UBND huyện góp ý và gửi trả lại văn phòng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản. Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định thông qua tại hội nghị UBND huyện.

3. Chương trình công tác quý:

Cuối của mỗi quý, các đơn vị thuộc huyện phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau. **Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý**, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau gửi Văn phòng (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án). Văn phòng xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và gửi chương trình công tác quý cho các thành viên UBND huyện, các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tháng:

Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm, các đơn vị thuộc huyện gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng **chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng**.

Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các đơn vị thuộc huyện; Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành và gửi chương trình công tác tháng cho các thành viên UBND huyện, các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

5. Chương trình công tác tuần:

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy; căn cứ vào nội dung đăng ký của các đơn vị thuộc huyện; sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; gửi các thành viên UBND huyện, các đơn vị thuộc huyện chậm nhất vào sáng thứ 2 hàng tuần.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của các đơn vị thuộc huyện. Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện, các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

7. Văn phòng là cơ quan đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND huyện bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các đơn vị thuộc huyện rà soát, kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác; thông báo với Văn phòng về tiến độ, kết quả công việc do phòng, ban chuyên môn, đơn vị mình chủ trì theo phân công, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị nhiệm vụ của các đơn vị thuộc huyện; định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 13. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng 01 lần (thời gian cụ thể do Chủ tịch UBND huyện quyết định) để đánh giá kết quả công tác trong tháng và thảo luận chương trình công tác tháng sau, thông qua các vấn đề thuộc trách nhiệm UBND huyện và các công việc khác do UBND huyện quyết định theo Điều 10 Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII.

2. Chủ tịch UBND huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của UBND huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND thì Chủ tịch UBND huyện triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường,

được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Chủ tịch UBND chủ trì và kết luận phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ trì kết luận phiên họp.

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

Điều 14. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần dự họp và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

Kiểm tra tổng hợp tài liệu, nội dung trình ra phiên họp; chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND về quyết định của Chủ tịch UBND huyện về các vấn đề trên.

Đôn đốc các đơn vị thuộc huyện có nội dung trình trong phiên họp gửi nội dung tài liệu và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 04 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, đơn vị, cá nhân được phân công phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND huyện xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình UBND huyện xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định.

Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

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

Điều 15. Thành phần dự phiên họp UBND huyện

1. Các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý. Thành viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

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

3. UBND huyện mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Liên đoàn Lao động huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

Mời Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và UBND xã, thị trấn; đại diện các Ban của Huyện ủy và đại biểu khác tham dự phiên họp của UBND huyện khi cần thiết.

4. Khi biểu quyết các vấn đề UBND huyện quyết định, đại biểu không phải là thành viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 16. Trình tự phiên họp UBND huyện

Phiên họp UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ trì khai mạc phiên họp, nêu phương pháp làm việc; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (nếu phiên họp có nhiều vấn đề).

3. UBND thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

Các thành viên UBND phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét bày tỏ quan điểm nhất trí, không nhất trí hoặc đề nghị điều chỉnh đề án.

Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND và các đại biểu dự họp.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của UBND phải được quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị UBND chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ trì phiên họp kết luận phiên họp UBND huyện.

Điều 17. Biên bản phiên họp UBND huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết của các thành viên UBND.

2. Sau mỗi phiên họp, không quá 4 ngày làm việc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ trì phiên họp gửi các thành viên UBND huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy. Khi cần thiết, thông báo cho các đơn vị thuộc huyện biết về những vấn đề có liên quan.

Chương V **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN** **CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

Điều 18. Phương thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của phòng, ban chuyên môn, đơn vị chủ đề án và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại huyện.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các đơn vị thuộc huyện để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại huyện, xã, thị trấn.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều xã, thị trấn.

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

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng UBND huyện trong việc chuẩn bị phiếu trình

1. Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi Phòng Tư pháp thẩm định, thống nhất, phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với phòng, ban chuyên môn, đơn vị chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với phòng, ban chuyên môn, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với phòng, ban chuyên môn, đơn vị soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với Phòng, ban chuyên môn, đơn vị soạn thảo và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng UBND phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 Phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện có thể yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND huyện hoặc chuyển cho các thành viên UBND huyện để góp ý bằng văn bản.

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 UBND huyện.

Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND huyện thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Khi nhận được Phiếu xin ý kiến trong vòng 3 ngày làm việc các thành viên UBND phải có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp trong văn bản đã gửi. Quá

hạn mà không có ý kiến trả lời, được xem như thành viên UBND đã thống nhất với phương án trình và cùng chịu trách nhiệm tập thể về vấn đề đã xin ý kiến khi ban hành.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện biết.

Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian sớm nhất.

Trường hợp dự thảo văn bản được UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với các Phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

6. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và thông báo cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 21. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp.

Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công.

Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.

Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất.

Tổ chức các cuộc họp theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

2. Hợp xử lý công việc thường xuyên.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tổ chức các cuộc họp để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; xử lý

công việc thường xuyên và những công việc cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

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

Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, đồng thời tổ chức thông tin công khai khi cần.

Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng UBND huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

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

3. Họp, làm việc với các đơn vị thuộc huyện:

Mỗi quý một lần (vào thời điểm phù hợp), Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các đơn vị thuộc huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và ngân sách, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

Chỉ trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mới triệu tập họp, làm việc với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện về 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; khuyến khích Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trực tiếp làm việc cơ sở để giải quyết công việc.

Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện triệu tập Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan. Việc tổ chức các cuộc họp, 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 UBND huyện có các cuộc làm việc chuyên đề khác.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phối hợp chặt chẽ với Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể huyện, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Điều 22. Tổ chức họp của các đơn vị thuộc huyện; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp và làm việc

1. Các đơn vị thuộc huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, UBND tỉnh và UBND huyện.

2. Các đơn vị thuộc huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với các đơn vị thuộc huyện xử lý kịp thời vấn đề phát sinh. Trường hợp các đơn vị thuộc huyện khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của những phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các đơn vị thuộc huyện không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

4. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch UBND huyện để Chủ tịch điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của phòng, ban chuyên môn. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp.

Điều 23. Trách nhiệm trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư văn phòng UBND huyện để làm thủ tục vào sổ. 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.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung của các đơn vị thuộc huyện để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các đơn vị thuộc huyện trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký thay.

3. Trường hợp nội dung trình liên quan đến chức năng của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị khác, mà ý kiến giữa các đơn vị khác nhau trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các Phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chưa có ý kiến.

Trường hợp nội dung liên quan nhiều đơn vị nhưng đã được thống nhất có thể sử dụng Phiếu trình (mẫu số 2) để đơn giản và rút gọn hồ sơ trình.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các Phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên phòng, ban chuyên môn đó ở phần nơi nhận văn bản và ghi rõ để báo cáo hoặc để biết.

5. Các đơn vị, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND huyện, thủ tục gửi văn bản đến UBND thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 25. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu 1) của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND).

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

Những trường hợp liên quan đến trách nhiệm nhiều đơn vị thì các đơn vị liên quan cùng có ý kiến và xác nhận trong Phiếu trình (mẫu 2) nếu vấn đề đã được thống nhất.

2. Tờ trình của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của phòng, ban chuyên môn chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện về vấn đề trình.

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký:

1.1. Chủ tịch thay mặt UBND huyện (hoặc Phó Chủ tịch Thường trực ký thay Chủ tịch khi Chủ tịch vắng mặt) ký;

Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện.

Các văn bản khác thể hiện ý kiến của tập thể UBND, được thảo luận và thông qua tập thể theo quy định của pháp luật và Điều 3 Quy chế này.

1.2. Chủ tịch, người đứng đầu UBND ký:

Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND huyện; Các quyết định bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và của UBND - Chủ tịch UBND xã, thị trấn;

Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật;

Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Thường vụ Huyện ủy;

Các văn bản khác theo thẩm quyền.

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

3. Ủy viên UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện được thừa ủy quyền (TUQ) Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất

định. Người được Chủ tịch UBND ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

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

4.1. Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì;

4.2. Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để các đơn vị liên quan biết và thực hiện;

4.3. Các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND, Chủ tịch, KT, TUQ Chủ tịch UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và UBND xã, thị trấn có liên quan giải quyết.

3. Chánh Văn phòng phối hợp Trưởng phòng Tư pháp phân công các chuyên viên có liên quan việc thẩm định, phản biện, các văn bản và xin ý kiến Chủ tịch UBND về việc phân công ủy quyền đại diện Chủ tịch hoặc UBND huyện tham gia các tranh tụng tại Tòa án hành chính.

4. Công chức được Ủy quyền thay mặt Chủ tịch tham gia tranh tụng tư pháp có trách nhiệm thu thập, nghiên cứu hồ sơ, sự vụ và thực hiện đúng chức năng được giao, trường hợp khó khăn hay phát sinh mới phải kịp thời báo cáo Chủ tịch để thống nhất quan điểm; kết thúc việc tranh tụng phải có báo cáo kết quả cho Chủ tịch và Chánh văn phòng theo dõi.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

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

2. Kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện và các văn bản quy phạm pháp luật do UBND các xã, thị trấn ban hành; đề xuất xử lý các văn bản trái pháp

luật theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thực hiện công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện, UBND các xã, thị trấn ban hành theo kế hoạch rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hàng năm.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

Điều 30. Phạm vi kiểm tra

1. UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và các sở, ngành tỉnh; UBND, Chủ tịch UBND huyện trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn huyện.

2. Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và UBND xã, thị trấn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

Điều 31. Phương thức kiểm tra

1. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể liên quan các vấn đề bức xúc hoặc sự quan tâm rộng rãi của cộng đồng; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc huyện.

4. Văn phòng giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn

bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện đối với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân tại huyện.

5. Chủ tịch UBND xã, thị trấn, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc 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.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ hàng quý, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

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

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách trong nước

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

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

Tiếp khách theo đề nghị của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện.

Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đồng ý.

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 UBND, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

Phối hợp với phòng, ban chuyên môn 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 34. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của UBND tỉnh, các Sở, ngành và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp các đối tác nước ngoài của phòng, ban chuyên môn, đơn vị mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 34 của Quy chế này.

4. Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xin ý kiến ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

Điều 35. Chế độ đi công tác

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

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

Chương IX

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

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng UBND huyện và các đơn vị thuộc huyện 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 UBND huyện họp với các Phó Chủ tịch và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước Huyện ủy và UBND 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 UBND huyện có lịch phân công tiếp công dân; tùy theo yêu cầu của công việc Phó chủ tịch nhân danh Chủ tịch UBND tiếp và giải quyết các công việc liên quan tổ chức, công dân theo phạm vi được phân công. Trường hợp các Phó chủ tịch đã tiếp mà chưa kết luận được thì Chủ tịch UBND huyện tiếp để giải quyết.

Điều 37. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó chủ tịch, các thành viên khác UBND huyện có trách nhiệm giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền phụ trách; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Tổ chức đối thoại và giải quyết Khiếu nại tố cáo theo đúng quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện .

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn tiến hành công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng quý, báo cáo tại phiên họp UBND về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; 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.

6. Tham mưu cho Chủ tịch kiêm Trưởng ban chỉ đạo, phòng chống tham nhũng lãng phí huyện về các hoạt động của Ban chỉ đạo.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND huyện

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và một số Ủy viên UBND huyện.

2. Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện có liên quan tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 40. Tổ chức tiếp dân

UBND huyện tổ chức địa điểm tiếp dân và thống nhất giao Chánh Văn phòng quản lý, 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 chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, HĐND tỉnh và Thường trực Huyện ủy; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, thành viên UBND huyện và các đơn vị thuộc huyện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng UBND huyện:

Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm: các vấn đề quan trọng do các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn huyện.

Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy.

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện biên tập, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này.

Tổ chức việc điếm báo hàng ngày liên quan các mặt quản lý trên địa bàn huyện gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Tổ chức phát hành các báo cáo công tác của UBND theo đúng nơi nhận; Báo cáo định kỳ và đột xuất của UBND huyện được gửi đến Thường trực UBND Tỉnh, lãnh đạo Tỉnh được phân công phụ trách huyện, Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy để lãnh

đạo, chỉ đạo; được gửi đến Giám đốc các Sở, ngành và Chánh văn phòng UBND tỉnh để phối hợp, hỗ trợ; gửi Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội & HĐND tỉnh và Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện để giám sát; được gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan để theo dõi, biết hoặc thực hiện.

3. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo phòng, ban chuyên môn nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

Gửi Chủ tịch UBND huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất các vấn đề có liên quan. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình Sở, ngành tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Thường xuyên trao đổi thông tin với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị khác và UBND xã, thị trấn về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của phòng, ban chuyên môn, đơn vị khác.

4. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước hàng quý, 6 tháng, năm;

Định kỳ hai lần trong tháng (vào giữa và cuối tháng) báo cáo tình hình sử dụng “dự phòng ngân sách” cho Chủ tịch UBND huyện; báo cáo phản ánh: mức dự phòng theo dự toán được duyệt, các nội dung sử dụng dự phòng phát sinh trong kỳ, dự phòng và tồn quỹ ngân sách đến thời điểm báo cáo, các đề xuất kiến nghị cần thiết đảm bảo chấp hành đúng dự toán.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở huyện cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân

1. Trách nhiệm phát ngôn:

Chủ tịch UBND huyện là người phát ngôn chính thức về các chủ trương, chính sách của UBND huyện, phát ngôn chính thức về những sự kiện mới phát sinh trong quá trình quản lý.

Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện phát ngôn về những vấn đề liên quan thuộc trách nhiệm được phân công quản lý.

2. Hình thức phát ngôn: Tổ chức thông tin cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước.

3. Chuẩn bị cho phát ngôn và thông tin:

3.1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

Chuẩn bị nội dung và tài liệu theo yêu cầu cho các cuộc họp báo, trả lời báo chí, các cơ quan thông tin đại chúng của Chủ tịch UBND huyện.

Cung cấp thông tin cho các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND huyện về tình hình kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, quyết định, chỉ thị do UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân.

3.2. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

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

Tăng cường quản lý công tác thông tin; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của nhà nước.

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

Điều 43. Tuyên truyền chính sách pháp luật của UBND huyện cho công chức, viên chức

Mỗi quý một lần vào thời điểm phù hợp, Trưởng Phòng Tư pháp chủ công phối hợp với Chánh Văn phòng và các đơn vị liên quan để đề xuất và tổ chức phổ biến hướng dẫn cập nhật những các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, UBND tỉnh, UBND huyện liên quan đến quản lý và hoạt động quản lý nhà nước cho tất cả công chức, viên chức thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn để thống nhất áp dụng trên địa bàn.

Công chức, viên chức thuộc biên chế UBND huyện có trách nhiệm nghiên cứu, học tập, nắm vững và áp dụng chính xác các quy phạm pháp luật và các quy trình công tác được triển khai áp dụng trên địa bàn.

Chương XI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 44. Căn cứ vào Quy chế làm việc của UBND huyện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện cụ thể hóa công việc trong ngành, lĩnh vực và địa bàn phụ trách; tiến hành xây dựng quy chế làm việc của cơ quan cấp mình đảm bảo mối quan hệ thống nhất, chặt chẽ, tạo điều kiện để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

Điều 45. Giao Chánh Văn phòng UBND huyện phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và định kỳ báo cáo UBND huyện về việc thực hiện Quy chế. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp thì tổng hợp trình UBND huyện sửa đổi và bổ sung./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Sang