

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHƠN**

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

Số: 02/2016/QĐ-UBND

Hoài Nhơn, ngày 26 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀI NHƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về việc quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn nhiệm kỳ 2016 - 2021.

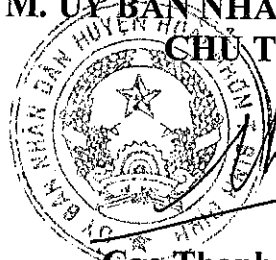
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 10 năm 2016.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *hien*

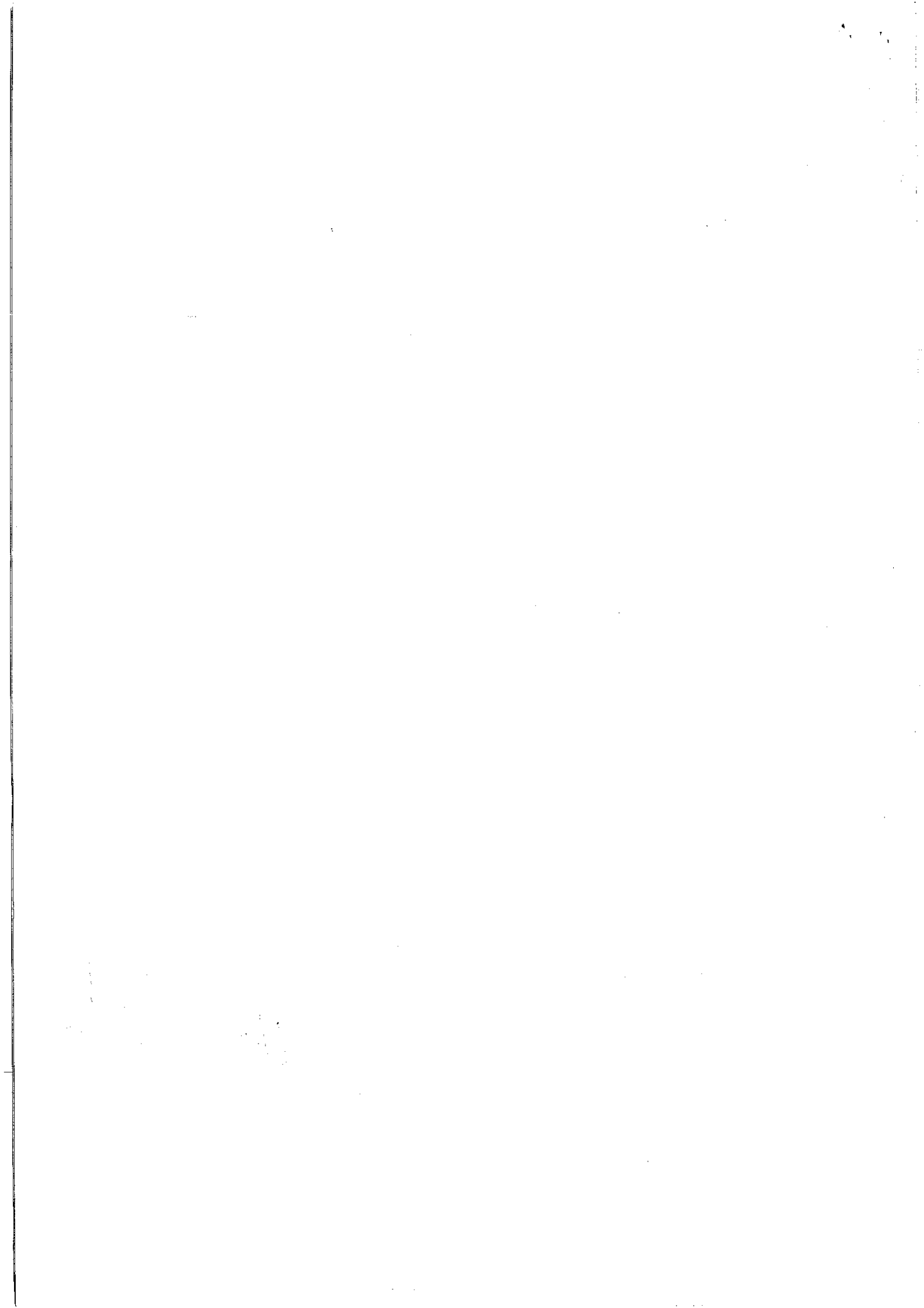
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy (để b/c)
- TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Chánh, Phó, CV VP;
- Lưu: VT, ,55(b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**



Cao Thanh Thương



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHON NHIỆM KỲ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /2016/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhon)*

**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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhon (gọi tắt là Ủy ban nhân dân huyện).

2. 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, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- Quy hoạch, kế hoạch và các dự án về phát triển kinh tế - xã hội của huyện;
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định;
- Kế hoạch đầu tư, xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình trên địa bàn huyện trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định;
- Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về kinh tế - xã hội, thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi trình Hội đồng nhân dân huyện;
- Các Đề án thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các vấn đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xét thấy cần phải đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp 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, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND huyện) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn

nêu trên, nếu các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân huyện.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức thông qua Phiếu lấy ý kiến thì thực hiện nguyên tắc sau:

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

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân huyện để thông nhất;

- Nếu vấn đề có số thành viên tán thành và số không tán thành ngang nhau, thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Các vấn đề cần xin ý kiến Thường trực Huyện ủy; Ban Thường vụ Huyện ủy do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trình hoặc do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trình khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; là người lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

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

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công và thường xuyên báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết về tiến độ chỉ đạo, thực hiện của mình;

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng hợp của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định đó. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc theo phân công của Chủ tịch, được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng và chỉ đạo bộ máy Văn phòng HĐND và UBND huyện phục vụ cho các hoạt động chung của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công

việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

1. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc của cơ quan trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các Quyết định, Chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch, Phó

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Chủ trì soạn thảo các văn bản, đề án thuộc ngành, lĩnh vực quản lý để trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

d) 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. Khi Thủ trưởng các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện cần trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì thực hiện như sau:

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

b) Những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản đến Văn phòng HĐND và UBND huyện để xin ý kiến. Khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho Thủ Trưởng đơn vị đó biết, thực hiện.

c) Trường hợp cần báo cáo nhanh để xin ý kiến thì Thủ trưởng các đơn vị liên hệ trực tiếp, báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn có trách nhiệm điều hành công việc chung của Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực

Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án Nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân huyện.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện cơ chế “một cửa” ở huyện.

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, phát ngôn và cung cấp thông tin cần thiết của Ủy ban nhân dân huyện cho báo chí.

8. Giải quyết một số công việc khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện việc báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Huyện ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của 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 pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác thì phải hỏi ý kiến người đứng đầu cơ quan đó.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo chức năng, nhiệm vụ thì người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng quy trình phối hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành.

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

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị (nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác), không quá 07 ngày làm việc (nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan). Hết thời hạn trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để thực hiện.

2. Người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu.

4. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện lấy ý kiến vấn đề có liên quan đến xã, thị trấn thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 12. Các loại chương trình công tác

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

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

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

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

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp các cơ quan, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong năm tới.

c) Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ của đề án, văn bản và danh mục đề án, văn bản đăng ký của các cơ quan, phòng, ban và các xã, thị trấn. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thẩm tra danh mục đề án, văn bản, kế hoạch của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

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

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

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

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp xây dựng chương trình công tác quý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký phê duyệt Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn tại hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng cho đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp xây dựng chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ 6 tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để giải quyết công việc trong tuần phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào ngày thứ 5 tuần trước.

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

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ thống nhất các hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện uỷ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

Chương IV

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

Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

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

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

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

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

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng (trừ một số trường hợp có quy định khác của pháp luật).

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

Điều 20. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức và cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết.

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

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

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất hoặc tổ chức Đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan đầu mối phối hợp với Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành, kết luận của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

Chương V **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH,** **ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần vào cuối tháng. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp bất thường.

Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt phải trao đổi với Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công;

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

c) Văn phòng HĐND và UBND huyện dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu trước phiên họp tiến hành ba (03) ngày (trừ trường hợp bất thường); chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

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

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

3. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày đề án, văn bản nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

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

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

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

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

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết

luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

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

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND huyện, trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan;

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

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

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

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

Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách, phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 26. Đi công tác

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng 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.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ trực báo tuần, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất cho Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

4. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân huyện, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân. Sao các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan gửi cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Mặt trận và các đoàn thể huyện biết để chỉ đạo thực hiện.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải tổ chức tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 2 lần; Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân.

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

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

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

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết

định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Tổ chức tiếp công dân chung của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và tiếp công dân thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại điểm tiếp công dân của huyện.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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.

3. Tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Thủ trưởng các cơ quan thuộc chuyên môn, cơ quan Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế, mối quan hệ công tác của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Tổ chức, cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH



Cao Thanh Thương

