

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định 107/2004/ NĐ-CP ngày 01/04/2004 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch và cơ cấu thành viên UBND huyện;

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 Nghị định 14/2008/ NĐ-CP ngày 04/02/2008 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 Nghị định 12/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 14/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định 776/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v thành lập sáp nhập quy định chức năng nhiệm vụ các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2537/QĐ-UBND ngày 02/11/2011 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung thành viên UBND huyện Krông Búk, khóa X nhiệm kỳ 2011-2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và 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 Krông Búk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02 /2011/QĐ - UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của UBND huyện Krông Búk về việc ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Krông Búk nhiệm kỳ 2011-2016.

Điều 3. Chánh văn phòng HĐND & UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk;
- TT.Huyện ủy; TT.HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CHỦ TỊCH



Vũ Văn Mỹ

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 07/12/2012
của UBND huyện Krông Búk)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Krông Búk (sau đây gọi tắt là UBND huyện).

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, 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 đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải 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 công tác của UBND huyện và Quy chế này; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

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

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

7. Mọi hoạt động của UBND huyện phải đảm bảo sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan nhà nước cấp trên, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC 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 UBND huyện

1. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại các Điều 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 và 108 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003, UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề theo quy định của Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện, cụ thể như sau:

- a) Chương trình làm việc của UBND huyện;
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định (sau đây gọi tắt là HĐND huyện);
- c) Kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm trên địa bàn huyện trình HĐND huyện;
- d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân huyện;
- đ) Các giải pháp thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; thông qua báo cáo của UBND huyện trước khi trình HĐND huyện;
- e) Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và việc thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính ở địa phương;
- f) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện;
- g) Công tác quy hoạch, đào tạo cán bộ lãnh đạo các phòng, ban đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

- a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề, đề án, dự án, báo cáo tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường. Các quyết định tập thể của UBND huyện được thông qua khi được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý;
- b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải thảo luận tại phiên họp UBND huyện hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến đóng góp. Kết quả, nếu đạt từ 50% trở lên số thành viên UBND huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo UBND huyện tại phiên họp gần nhất. Nếu dưới 50% số thành viên UBND huyện không nhất trí tán thành thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của UBND huyện.

3. Các quyết định tập thể của UBND huyện nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến về phía Chủ tịch UBND huyện biểu quyết.

4. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được bảo lưu ý kiến vào biên bản họp của UBND huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức 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, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại các Điều 126, Điều 127 của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định;

Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời cùng thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc sau đây:

a) 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; làm chủ tài khoản ngân sách huyện.

b) Những vấn đề được Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản pháp luật khác qui định thuộc thẩm quyền của UBND huyện, nhưng không do UBND huyện thảo luận, quyết định tập thể;

c) Những vấn đề do Chủ tịch UBND các xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (UBMTTQVN) huyện và người đứng đầu các đoàn thể huyện đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều đơn vị đã giao Thủ trưởng một cơ quan chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau;

d) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và UBND các xã, nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo để sớm giải quyết dứt điểm;

đ) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc UBND xã.

e) Thay mặt UBND huyện ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

f) Quyết định bổ nhiệm, điều động cán bộ và các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan liên quan được Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra, tổng hợp trình giải quyết.

b) Họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan liên quan, tổ chức tư vấn, các chuyên gia để tham khảo trước khi quyết định các vấn đề có liên quan. Trình tự các cuộc họp thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế này;

c) Thành lập các tổ chức làm tư vấn cho Chủ tịch UBND huyện để giải quyết đối với một số công việc phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Chủ tịch UBND huyện quy định trong văn bản thành lập;

d) Làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở.

4. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

5. Theo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện trong từng thời gian, Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND huyện phân công và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

1. Các Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công thay mặt Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc theo nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn, một số xã trong huyện;

b) Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn, thay mặt Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện;

c) Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; trường hợp các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện hoặc giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định;

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

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, UBND các xã xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, các báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương (sau đây gọi tắt là đề án) trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Chủ động kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch UBND huyện phân công; xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được UBND huyện qui định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

d) Theo dõi chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp dưới qui định tại điểm d, khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo cho Chủ tịch UBND huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

5. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch UBND huyện phải được Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức thông tin kịp thời cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện khác biết.

6. Trong quá trình công tác nếu các Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt vì việc riêng phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện.

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này, các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm:

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND huyện; cùng tập thể UBND huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của tập thể UBND huyện; tích cực nghiên cứu, đề xuất UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp UBND huyện; trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi đến.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND huyện về những việc được phân công hoặc ủy quyền.

4. Thành viên UBND huyện không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là cơ quan tham mưu, giúp 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 huyện và theo qui định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

Các 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 về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu.

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau đây:

- a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo qui định của pháp luật;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn khác, UBND các xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể huyện và các tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm được giao quản lý; xem xét, đề xuất trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến còn khác nhau;
- c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Chủ tịch UBND các xã, đề xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;
- d) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện và phân cấp của Thủ trưởng Sở, ngành thuộc tỉnh;
- đ) Xây dựng, trình UBND huyện quyết định về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;
- e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính chung của huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không được chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị và các chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là ủy viên UBND huyện ngoài việc thực hiện nhiệm vụ trên, còn có nhiệm vụ giải quyết công việc theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn có trách nhiệm như sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, về các hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện. Tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện hàng tháng báo cáo các cấp lãnh đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Tổng hợp, xây dựng và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ký ban hành các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành

hàng năm của UBND huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ký ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

4. Giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc điều hòa phối hợp các hoạt động của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, UBND các xã.

5. Đề xuất với Chủ tịch UBND huyện những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan nghiên cứu, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; nghiên cứu, đề xuất với Chủ tịch UBND huyện ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã chuẩn bị các đề án; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

7. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo đó.

8. Tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành theo thẩm quyền các qui định về thủ tục hành chính trong xử lý công việc và về quản lý công văn giấy tờ trong các cơ quan hành chính Nhà nước địa phương.

9. Tổ chức, quản lý và phát triển trang thông tin điện tử của huyện nhằm phục vụ có hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời đáp ứng tốt nhất quyền được thông tin của mọi tầng lớp nhân dân đối với hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định của pháp luật.

10. Giúp UBND huyện xây dựng và thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Toà án Nhân dân huyện, Viện kiểm sát Nhân dân huyện và các đoàn thể huyện.

11. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

12. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng của cơ quan khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được trao đổi ý kiến có nhiệm vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến do mình trả lời. Việc lấy ý kiến được thực hiện theo qui định tại Khoản 3, Điều 15 Quy chế này.

2. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải chủ động làm việc với cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Đối với một số vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương thì Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn (trong đó có sự

tham gia của thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn do Chủ tịch UBND huyện chỉ định) để tham mưu, đề xuất cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết. Nhiệm vụ, phương thức, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Chủ tịch UBND huyện qui định trong quyết định thành lập.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND các xã.

1. Chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện về lĩnh vực quản lý ngành trên địa phương mình, cần chuẩn bị kỹ về nội dung, thông báo và gửi tài liệu trước với cơ quan liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) gặp và làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND xã.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND các xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết hoặc Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết theo trình tự qui định tại Chương IV Quy chế này.

3. Trường hợp các kiến nghị của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn, nhưng liên quan đến nhiều ngành thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã đề nghị bằng văn bản gửi đến một cơ quan có liên quan đến nội dung chính để làm đầu mối giải quyết. Cơ quan được địa phương đề nghị làm đầu mối giải quyết có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan xử lý các kiến nghị của địa phương. Các cơ quan liên quan phải trả lời rõ về từng vấn đề của địa phương nêu ra. Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan đầu mối báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định; đồng thời thông báo cho địa phương liên quan biết. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện không quá 15 ngày.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND các xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND các xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành, lĩnh vực; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc trung ương và tỉnh đóng trên địa bàn, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái của cấp dưới.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN,
CHỦ TỊCH VÀ CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý và tháng của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch 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, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của UBND huyện;
- Các đề án, báo cáo hoặc vấn đề trình xin ý kiến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện;
- Cụ thể hoá các văn bản Trung ương áp dụng trên địa bàn huyện thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;
- Đề xuất của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

3. 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.

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

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30/11 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác của UBND huyện năm đó; đồng thời đề xuất danh mục những đề án cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới. Danh mục các đề án phải thể hiện rõ: định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có), cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, hình thức ban hành và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, tháng);

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện, danh mục đăng ký đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND huyện và chậm nhất vào ngày 06/12 phải gửi lại các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến; sau đó tổng hợp hoàn chỉnh trình xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, các Phó chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, các cơ quan, tổ chức phải có văn bản trả lời gửi lại

Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng HĐND và UBND huyện. Quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh;

b) Căn cứ vào chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý trước, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan cần ưu vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong

chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào ngày 10 của tháng trước để tổng hợp công tác trọng tâm tháng của UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành (quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh);

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ vào trọng tâm công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết chậm nhất vào cuối giờ buổi sáng ngày thứ Sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng UBMTTQVN huyện trong quá trình xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện, lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

hành của UBND huyện trong từng thời điểm. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan biết để chủ động trong công tác.

7. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải kịp thời thông báo đến các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, trên cơ sở chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã có trách nhiệm rà soát, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì xử lý về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện); các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, chương trình kế hoạch của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã và các cơ quan liên quan; định kỳ hàng tháng báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 14. Kế hoạch chuẩn bị các đề án trình UBND huyện

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn hoặc tổ công tác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo đề án phải lập kế hoạch và triển khai việc soạn thảo đề án, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật), bảo đảm chất lượng và thời hạn trình đề án, dự án, chương trình, kế hoạch. Quá trình triển khai phải báo cáo tiến độ thực hiện để Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi nội dung, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện là quyền hạn và trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến bản việc chuẩn bị đề án. Thủ trưởng các cơ quan được mời có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức của cơ quan có liên quan bằng hình thức sau đây:

- Tổ chức họp để lấy ý kiến;
- Gửi công văn để lấy ý kiến;

Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng HĐND và UBND huyện. Quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh;

b) Căn cứ vào chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý trước, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào ngày 10 của tháng trước để tổng hợp công tác trọng tâm tháng của UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành (quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh);

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ vào trọng tâm công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết chậm nhất vào cuối giờ buổi sáng ngày thứ Sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào thứ tư tuần trước.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng UBMTTQVN huyện trong quá trình xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện, lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

hành của UBND huyện trong từng thời điểm. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan biết để chủ động trong công tác.

7. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải kịp thời thông báo đến các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, trên cơ sở chương trình công tác của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã có trách nhiệm rà soát, báo cáo kết quả triển khai thực hiện các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì xử lý về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện); các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, chương trình kế hoạch của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã và các cơ quan liên quan; định kỳ hàng tháng báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 14. Kế hoạch chuẩn bị các đề án trình UBND huyện

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn hoặc tổ công tác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo đề án phải lập kế hoạch và triển khai việc soạn thảo đề án, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật), bảo đảm chất lượng và thời hạn trình đề án, dự án, chương trình, kế hoạch. Quá trình triển khai phải báo cáo tiến độ thực hiện để Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi nội dung, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện là quyền hạn và trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

3. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến bản việc chuẩn bị đề án. Thủ trưởng các cơ quan được mời có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức của cơ quan có liên quan bằng hình thức sau đây:

- Tổ chức họp để lấy ý kiến;
- Gửi công văn để lấy ý kiến;

5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Nếu xét thấy còn vấn đề chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần phải có thời gian để nghiên cứu thêm thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu cơ quan hỏi ý kiến cung cấp thêm tư liệu, tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, xem như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

6. Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

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

Điều 16. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến góp ý của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Đối với Văn bản Quy phạm pháp luật phải tuân thủ Quyết định số 27/2009/QĐ-UBND ngày 25/8/2009 của UBND tỉnh quy định về quy trình ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND-UBND trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện ngoài các việc nêu trên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo cách thức nêu tại khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

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

Điều 17. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và phải do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đoàn thể cấp huyện (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thể thức và thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan đó;

c) Đối với các đề án nêu tại điểm a, khoản 1, Điều 11 Quy chế này, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình gửi UBND huyện thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, cơ sở lý luận và thực tiễn của các kiến nghị và các ý kiến khác nhau (nếu có);
- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, ý kiến của Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có);
- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (đối với trường hợp phải có văn bản hướng dẫn). Nội dung các dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, thực hiện được ngay;
- Kế hoạch tổ chức thực hiện đề án khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành;

- Các loại tài liệu cần thiết khác;

d) Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư đến của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản, đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan được yêu cầu làm đầu mối) giải quyết; nếu cần gửi đến cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần dưới của văn bản gửi (mục nơi nhận).

Điều 18. Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và phải có đủ thủ tục quy định tại Điều 17 Quy chế này. Nếu nội dung vấn đề, công việc trình không thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định tại Điều 17 Quy chế này, trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải trả lại hồ sơ và yêu cầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về mặt nội dung: Cơ quan soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của văn bản trình Văn phòng HĐND và UBND huyện tham gia ý kiến góp ý trong những trường hợp cần thiết về tính thống nhất, tính phù hợp của văn bản. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND huyện được bảo lưu ý kiến bằng văn bản trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng và đủ thủ tục, Văn phòng HĐND & UBND huyện phải hoàn thành công việc thẩm tra trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND&UBND huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chính thức và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu cơ quan trình văn bản và cơ quan có liên quan trình bày thêm trước khi quyết định thì Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị kỹ các nội dung và tổ chức để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với các chuyên gia, cơ quan trình văn bản và các cơ quan có liên quan theo yêu cầu. Thời gian Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ra quyết định xử lý cuối cùng không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình hồ sơ giải quyết công việc lần đầu tiên.

3. Đối với các đề án thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND huyện, sau khi xem xét, tùy tính chất và mức độ chuẩn bị của từng đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn chỉnh thủ tục để trình UBND huyện tại phiên họp thường kỳ;

b) Hoãn việc trình đề án ra phiên họp UBND huyện để chuẩn bị thêm, nếu xét thấy chưa đạt yêu cầu;

c) Cho áp dụng hình thức Phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND huyện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình biết.

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải thực hiện để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND huyện, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó chủ tịch UBND huyện ký ban hành;

c) Đối với trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của UBND huyện, theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo bằng văn bản (dưới hình thức công văn của Văn phòng) cho cơ quan trình và cơ quan liên quan biết.

5. Chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có quyết định cuối cùng thì Văn phòng HĐND và UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương V

PHIÊN HỌP UBND HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 20. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm:

a) Phiên họp UBND huyện thường kỳ và bất thường;

- b) Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề);
- c) Các cuộc họp định kỳ với các ngành chuyên môn và UBND các xã;
- d) Các cuộc họp để xử lý việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các phòng, ban thuộc UBND huyện;
- đ) Các cuộc họp khác.

Điều 21. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần thứ tư của tháng.
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 huyện, 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 (trừ trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch UBND huyện quyết định).
3. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa điều khiển phiên họp của UBND huyện. Nếu Chủ tịch UBND huyện vắng mặt thì ủy quyền lại cho 01 Phó Chủ tịch UBND huyện thay Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp.
4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận các đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, khách mời, chương trình và nội dung phiên họp.
2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:
 - a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
 - b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Chủ tịch 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 HĐND và UBND huyện 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 huyện về quyết định của Chủ tịch UBND huyện về các vấn đề trên;
 - c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện đề án đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét và cho trình ra phiên họp UBND huyện. Số lượng tài liệu gửi trình UBND huyện xem xét tại phiên họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện;
 - d) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký công văn mời họp UBND huyện; gửi công văn mời họp 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);
 - đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho các thành viên UBND huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 23. Thành phần dự họp UBND huyện

1. Các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện; trường hợp vắng mặt phải xin phép bằng văn bản và phải được sự đồng ý của

Chủ tịch UBND huyện. Thành viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể uỷ 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 uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. UBND huyện mời đại diện Thường trực HĐND huyện dự tất cả các cuộc họp.

3. Tuỳ từng trường hợp UBND huyện mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Chủ tịch Liên đoàn Lao động huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và đoàn thể cấp huyện; Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND các xã; đại diện các ban Đảng của Huyện ủy, các Ban của HĐND huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên UBND huyện nếu được tham dự họp được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 24. Trình tự phiên họp của UBND huyện

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

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; giới thiệu chủ tọa, thông báo quyết định của chủ tọa phiên họp về chương trình của kỳ họp và điều khiển phiên họp.

2. UBND huyện thảo luận từng nội dung theo trình tự Chương trình của kỳ họp:

a) Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung, trình bày tóm tắt nội dung được phân công chuẩn bị và những vấn đề sau khi lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan còn có ý kiến khác nhau, giải trình nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện, thời gian không quá 15 phút. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì cơ quan trình nội dung đó không phải trình bày thêm (Quy định này được áp dụng cho cả các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì);

b) Các thành viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong nội dung đã được trình ra kỳ họp, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

c) Cơ quan trình phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND huyện và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối (có nội dung được phân công trình) kết luận và lấy ý kiến biểu quyết của UBND huyện (nếu xét thấy cần thiết);

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp của UBND huyện.

Điều 25. Biên bản phiên họp UBND huyện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND huyện (có thể uỷ nhiệm cho chuyên viên nghiên cứu tổng hợp ghi biên bản).

2. Biên bản họp UBND huyện phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa cuộc họp, các kết quả biểu quyết (nếu có).

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu vào hồ sơ nhà nước và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 26. Công bố kết quả phiên họp UBND huyện

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phải chỉ đạo hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND huyện duyệt thông qua nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã (chậm nhất là 05 ngày) để triển khai thực hiện, đồng thời gửi cho các cơ quan, tổ chức hữu quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước).

2. Việc ban hành các văn bản đã được UBND huyện thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương VI Quy chế này.

Điều 27. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có hai loại cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực:

a) Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các cơ quan có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

b) Chủ tịch cùng các Phó Chủ tịch UBND huyện họp giao ban để trao đổi ý kiến giải quyết công việc.

2. Việc tổ chức các cuộc họp nêu tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định sau:

a) Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Văn phòng HĐND và UBND huyện); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp không tổ chức tại trụ sở Văn phòng HĐND và UBND huyện;

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm;

- Sau cuộc họp ra thông báo ý kiến kết luận (hoặc văn bản chỉ đạo) của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến kết luận đó.

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện;

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- Trong cuộc họp, cơ quan được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt văn bản trình hoặc tờ trình thông qua đề án, trong đó cần nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến;

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

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

3. Việc tổ chức cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định sau:

a) Nội dung họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Tại cuộc họp giao ban, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện trao đổi ý kiến để xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

c) Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện và chuyên viên Tổng hợp được dự họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có thể mời thêm đại biểu khác;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào sáng thứ hai hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện;

đ) Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

e) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tham dự họp đúng thành phần được mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

Điều 28. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn cấp huyện và UBND các xã có mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND các xã khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND các xã thì cơ quan tổ chức hội nghị phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, UBND các xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 29. Chủ tịch UBND huyện họp với Chủ tịch UBND các xã

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện họp với Chủ tịch UBND các xã để triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và bàn một số chủ trương, biện pháp điều hành, quản lý nhà nước:

a) Tuỳ theo tính chất cuộc họp, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo cơ quan chuẩn bị nội dung và mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan và cán bộ chuyên môn có liên quan thuộc các xã tham dự cuộc họp;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi giấy mời và tài liệu họp đến các đại biểu trước khi họp ít nhất là 02 ngày làm việc;

c) Nội dung được trình bày tại cuộc họp, bao gồm cả những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để hội nghị thảo luận và quyết định;

d) Sau cuộc họp, Chủ tịch UBND các xã và Thủ trưởng các ngành chuyên môn tổ chức quán triệt các nội dung Chủ tịch UBND huyện đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan trong phạm vi lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

2. Hàng tháng, quý, Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp với Chủ tịch UBND các xã (có thể mời thêm các ngành chuyên môn liên quan) để nghe phản ánh những khó khăn, vướng mắc và chỉ đạo các biện pháp tháo gỡ nhằm thực hiện tốt kế hoạch nhà nước giao.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện triệu tập Chủ tịch UBND các xã họp để giải quyết một số vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều địa phương:

a) Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các cơ quan và địa phương liên quan tổ chức điều tra, khảo sát tình hình để xây dựng các đề án cụ thể trình Chủ tịch UBND huyện xem xét trước khi tổ chức hội nghị;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi tài liệu họp đến các đại biểu ít nhất 02 ngày làm việc trước khi họp và tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, có kết luận rõ ràng;

c) Chủ tịch UBND các xã có trách nhiệm tham gia chuẩn bị các đề án, cử người đứng thành phần dự họp và triển khai thực hiện tại địa phương mình các kết luận của cuộc họp.

Điều 30. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của UBND tỉnh, của UBND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Cơ quan chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện như chuẩn bị các đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

c) Tại hội nghị, đơn vị chủ trì đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc ban hành.

Chương VI

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN CỦA UBND HUYỆN

Điều 31. Thời hạn ban hành

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc phiên họp của UBND huyện hoặc từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đã quyết định kết luận về các nội dung nói ở khoản 4 Điều 19 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện cùng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

2. Các văn bản hướng dẫn thi hành quyết định của UBND huyện (nếu có) phải được chuẩn bị cùng lúc với dự thảo văn bản chính và phải ban hành chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản chính được ban hành.

Điều 32. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;
- c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND, Chủ tịch UBND các xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND các xã và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ;
- d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
- đ) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND huyện, Huyện ủy;
- e) Các văn bản về công tác cán bộ và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện 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, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ngành tỉnh, HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; các văn bản gửi Sở, ngành tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách và các văn bản khác được chủ tịch UBND huyện uỷ quyền.

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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện và các văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan có liên quan biết, thực hiện.

5. Các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện dưới hình thức văn bản của UBND huyện, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký.

Điều 33. Công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian

không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Các văn bản của 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 cơ quan có liên quan giải quyết.

4. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải kịp thời cập nhật vào trang Web của UBND huyện.

Điều 34. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp huyện 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; 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 huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND các xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 35. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 36. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của 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. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành chuyên môn và địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND huyện phân công; các Ủy viên UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các ngành, địa phương khi được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh

xử lý thoả đáng. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 37. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các công việc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành chuyên môn và địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND huyện phân công; các Ủy viên UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các ngành, địa phương khi được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của ngành, địa phương mình phụ trách.

Điều 38. 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, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể đang gặp nhiều khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo giải quyết dứt điểm, tạo chuyển biến rõ nét, tạo tiền đề cho việc thiết lập trật tự, kỷ cương chung.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn và UBND các xã hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản, công việc được giao trong phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình phụ trách.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả; 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 vào tháng cuối mỗi quý, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc thuộc lĩnh vực, địa phương mình quản lý.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc tại các phiên họp thường kỳ UBND huyện vào tháng 6 và tháng 12.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. 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 địa phương khi:

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND các xã và người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện;

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch hoặc 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 HĐND và UBND huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý;

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

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

Điều 41. 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 các cơ quan Tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 40 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong 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 UBND huyện, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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

Điều 42. Đi cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của Chủ tịch UBND các xã, Văn phòng HĐND và UBND huyện lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện đến làm việc với lãnh đạo các xã để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan, ban, ngành huyện và địa phương, kịp thời giúp các xã khắc phục khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, đúc kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các lệch lạc (nếu có).

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong việc xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo của Huyện ủy, HĐND huyện và UBND huyện đến làm việc tại các địa phương;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan và UBND các xã chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện với địa phương và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác;

c) Nội dung làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến cơ quan nào thì Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho cơ quan đó chuẩn bị trước nội dung theo yêu cầu của cuộc họp;

d) Các cuộc làm việc phải được Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho địa phương ít nhất là 03 ngày trước khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

d) Sau chuyến công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn dành thời gian đi kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất ở cơ sở để khảo sát thực tế, nghiên cứu tổng kết các mô hình tiên tiến, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của mình và đề xuất những công việc vượt thẩm quyền với UBND huyện. Tuỳ theo nội dung từng chuyến đi công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3. Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND huyện quyết định các hình thức sau đây:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập Đoàn công tác của UBND huyện do một Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc một Thủ trưởng ngành chuyên môn làm Trưởng đoàn đến chỉ đạo công tác khắc phục hậu quả thiệt hại;

Trường hợp thành lập đoàn công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền cho Trưởng Đoàn công tác chỉ đạo giải quyết, quyết định tại chỗ một số biện pháp

trợ giúp khẩn cấp của huyện. Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo với Chủ tịch UBND huyện.

4. Đoàn công tác của huyện hoạt động có hiệu lực, hiệu quả thiết thực, tuyệt đối không được gây phiền hà, tốn kém cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 UBND huyện; đồng thời trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay. Trong thời gian họp Huyện ủy, HĐND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không được đi công tác ngoài huyện; trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện, nhưng phải thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND huyện biết địa chỉ, số máy điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

6. Theo yêu cầu công tác của địa phương hoặc theo lời mời của các cơ quan trong nước, tổ chức nước ngoài. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã có thể đi công tác ngoài huyện và nước ngoài (nếu xét thấy cần thiết). Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý đoàn ra, đoàn vào Tỉnh.

7. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc ngoài huyện và ngoài nước phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Tổ chức, chỉ đạo Thủ trưởng các ngành chuyên môn và Chủ tịch UBND các xã thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 18 của Luật khiếu nại và Điều 13 của Luật tố cáo; chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các kết luận, kiến nghị thanh tra của Sở, ngành tỉnh.

2. Tuỳ theo tính chất, yêu cầu hoặc tính phức tạp của vụ việc, Chủ tịch UBND huyện (hoặc uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện) tổ chức họp với Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số xã để chỉ đạo giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, các vụ việc phức tạp.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc có thể uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân, tiếp doanh nghiệp. Việc tiếp công dân và tiếp doanh nghiệp định kỳ hàng tháng của Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Kế hoạch tiếp công dân và tiếp doanh nghiệp của UBND huyện.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 44. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND huyện và thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại huyện.

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

Điều 45. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các văn bản và chỉ đạo của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND huyện; chỉ đạo khắc phục, sửa chữa kịp thời những vi phạm phát sinh thuộc quyền quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất một buổi trong tháng; bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, khang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

3. Thực hiện quyền kiến nghị; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch UBND huyện về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

4. Giải quyết các vụ việc thanh tra, kiểm tra, các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và các vụ việc do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giao hoặc do các cơ quan của Đảng, Nhà nước (cấp trên), Thanh tra huyện chuyển đến theo đúng quy định của pháp luật.

5. Gửi Chủ tịch UBND huyện, đồng gửi Chánh Thanh tra huyện các quyết định và kết luận thanh tra; các quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do cơ quan mình giải quyết.

6. Trực tiếp xem xét, giải quyết các đơn thư tố cáo cán bộ, tổ chức cấp dưới trực tiếp.

7. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc và triệt để các ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND huyện và Chánh Thanh tra huyện.

8. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi có những khuyết điểm về quản lý và 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 mình.

Điều 46. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu cho Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do chủ tịch UBND huyện giao theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo hiện hành.

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

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thanh tra cấp tỉnh.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Phối hợp với Thanh tra huyện:

a) Tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Chủ tịch UBND huyện; hướng dẫn, trả lời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét cho ý kiến chỉ đạo, giao cho các cơ quan chuyên môn, UBND các xã giải quyết; trực tiếp xem xét giải quyết các vụ việc do Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện giao;

b) Tổ chức và phục vụ các cuộc tiếp dân của Chủ tịch UBND huyện theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

c) Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết trả lời đơn, thư kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

2. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, UBND các xã báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Chủ tịch UBND huyện giao và các quyết định của UBND huyện đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thực hiện. Trong trường hợp nhận thấy quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nhưng trái với pháp luật hoặc phát hiện những tình tiết mới làm cho quyết định đó không còn đúng pháp luật nữa thì trình Chủ tịch UBND huyện giao cho cơ quan chức năng xem xét lại theo đúng thẩm quyền, báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND huyện trong thời hạn 30 ngày.

3. Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện trả lời cho các đương sự có đơn thư trong những trường hợp cần thiết theo ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

Chương X

CÁC MỐI QUAN HỆ CỦA UBND HUYỆN

Điều 48. Quan hệ giữa UBND huyện với UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh

UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát

triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng, các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 49. Quan hệ giữa UBND huyện với các sở, ngành thuộc UBND tỉnh.

UBND huyện có trách nhiệm thực hiện các văn bản của các sở, ngành thuộc UBND tỉnh và kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh xem xét các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp.

Điều 50. Quan hệ giữa UBND huyện với Huyện ủy

1. UBND huyện chịu sự lãnh đạo toàn diện của Huyện ủy. UBND huyện chịu trách nhiệm cụ thể hoá việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và các chương trình phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng do Huyện ủy đề ra.

2. Định kỳ sáu tháng, UBND huyện báo cáo kết quả điều hành việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đồng thời đề xuất những biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội của huyện với Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy; bảo đảm sự thống nhất các chủ trương, chính sách của Đảng với pháp luật của Nhà nước trên địa bàn huyện.

Điều 51. Quan hệ giữa UBND huyện với HĐND huyện

1. UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND huyện. Mỗi thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước HĐND huyện.

2. UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo các ngành, các cấp thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện; báo cáo HĐND huyện những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết đó để HĐND huyện xem xét, quyết định.

3. UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

4. UBND huyện có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Ban của HĐND huyện và các đại biểu HĐND huyện thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Chủ tịch UBND huyện phối hợp với Thường trực HĐND và các Ban của HĐND huyện chuẩn bị nội dung thuộc Chương trình kỳ họp của HĐND huyện.

6. Quan hệ giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện là quan hệ phối hợp nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của HĐND huyện. Trong giải quyết công việc nếu có những ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 52. Quan hệ giữa UBND huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện

1. Quan hệ giữa UBND huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện thực hiện theo Điều 125 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và Quy chế phối hợp hoạt động ký kết giữa UBND huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện.

2. UBND huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện tổ chức động viên nhân dân tham gia thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Khi nghiên cứu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đoàn thể nào, thì UBND huyện có trách nhiệm mời lãnh đạo đoàn thể đó tham gia.

4. Hàng tháng, UBND huyện thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể huyện về kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

Điều 53. Quan hệ giữa UBND huyện với Viện kiểm sát nhân dân huyện và Tòa án nhân dân huyện

1. Mọi quan hệ giữa UBND huyện với Viện kiểm sát nhân dân huyện và Toà án nhân dân huyện là mối quan hệ phối hợp giữa cơ quan quản lý hành chính nhà nước và cơ quan tư pháp ở địa phương.

2. UBND huyện tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cơ quan tư pháp thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, đảm bảo thực thi pháp luật, các quyền và nghĩa vụ của mọi công dân đều bình đẳng trước pháp luật, phát huy dân chủ, nâng cao pháp chế xã hội chủ nghĩa, góp phần tích cực vào việc thúc đẩy thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện.

Chương XI **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ** **SỬA ĐỔI QUY CHẾ LÀM VIỆC**

Điều 54. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện uỷ và HĐND huyện.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND các xã:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nội dung cần thiết khác; các báo cáo tuân theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo;

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

c) Theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, sở, ngành tỉnh, Ban Thường vụ Huyện uỷ, Huyện uỷ và HĐND huyện theo quy định tại Khoản 1 Điều này và các báo cáo khác khi được yêu cầu;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND các xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác;

đ) Tổ chức cập nhật thường xuyên thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành của ngành, địa phương và có trách nhiệm cung cấp thông tin để cập nhật lên trang thông tin điện tử của huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, tại các phiên họp thường kỳ của UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tháng, quý, 6 tháng và năm; Chánh Thanh tra huyện báo cáo hàng quý về công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Trưởng phòng Nội vụ huyện báo cáo hàng quý về công tác cải cách hành chính; Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND huyện để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND huyện và các cuộc họp, làm việc, xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện (nếu cần thiết); gửi tài liệu, mời họp;

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

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và khi cần thiết tổ chức họp báo để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

d) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện uỷ; tham dự các cuộc giao ban của Văn phòng Huyện uỷ mời;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

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

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

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã phải chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo theo quy định của UBND huyện.

Điều 55. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Có hình thức thông tin thích hợp cho các 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 huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện trách nhiệm của mình trong việc thông tin cho nhân dân và thông tin cho các cơ quan báo chí;

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, về tình hình kinh tế - xã

hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đảm bảo đúng quy định của pháp luật;

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản, quy định, chính sách do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND các xã:

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

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin đề cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, địa phương mình; đồng thời đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

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

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích hợp như phát tin trên hệ thống truyền thanh địa phương.

Điều 56. Sửa đổi Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các cơ quan, ban, ngành, UBND các xã phản ánh kịp thời với UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với phòng Tư pháp huyện tổng hợp báo cáo UBND huyện để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH



Vũ Văn Mỹ