

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Đak Đoa, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Trên cơ sở kết quả góp ý của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị và địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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 Đak Đoa nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1715/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của UBND huyện.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *vet*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy;
- TAND, VKSND huyện;
- Các ban HĐND huyện; các đoàn thể huyện;
- Các đơn vị thuộc tỉnh đứng chân trên địa bàn huyện;
- Trang TTĐT UBND huyện;
- Lưu: VT, NC *an*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Minh Trung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐAK ĐOA**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-UBND

ngày 11/01/2023 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện hoạt động theo chế độ tập thể kết hợp với trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và của mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tuân thủ sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm tập trung, dân chủ và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Trong phân công giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; đảm bảo yêu cầu 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; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

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

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau:

- a) Các vấn đề trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua theo quy định;
- b) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách của huyện hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước và quỹ dự phòng của địa phương trình HĐND huyện;
- d) Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm;
- đ) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; việc thành lập mới các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- e) Kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;
- g) Các biện pháp thực hiện nghị quyết của HĐND về kinh tế-xã hội;
- h) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân huyện phải thảo luận và quyết định;
- i) Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
- k) Riêng đối với việc tham gia ý kiến về hồ sơ các dự án kêu gọi đầu tư trên địa bàn huyện (gồm: dự án trong danh mục được UBND tỉnh phê duyệt, danh mục đang đề xuất và các dự án do nhà đầu tư chủ động đề xuất) và các việc đột xuất khác cần giải quyết kịp thời gian thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ lấy ý

kiến các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp chuyên đề (ngày 12 hằng tháng) hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ và Phiếu xin ý kiến gửi bằng văn bản hoặc qua trang Zalo “Nhóm thành viên UBND huyện”.

Các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham gia ý kiến theo đúng nội dung, thời gian ghi trong phiếu lấy ý kiến và chuyển trả lại cho Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc cơ quan chủ trì có liên quan qua địa chỉ mail công vụ, trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác (Zalo, ...) theo đúng thời gian quy định.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện không nhất trí, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cuộc họp vắng Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 29 và Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện giữa 2 kỳ họp và báo cáo lại tại kỳ họp gần nhất và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền. Cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

d) Ủy quyền Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

đ) Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện; ban hành quyết định, chỉ thị theo thẩm quyền và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương;

e) Ủy quyền cho một thành viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện trình chương trình, đề án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan khác theo quy định;

g) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

h) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách theo quy định;

Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác xử lý, giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó.

k) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế,

chính sách, pháp luật, quy định tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện; ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng, ban, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công;

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

e) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm và các văn bản khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 quy chế này;

g) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm k khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

h) Sáng thứ Hai hằng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện lịch công tác tuần; những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tiếp theo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 5/5/2014 của Chính phủ và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 5/5/2014 của Chính phủ.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân huyện và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

6. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân huyện có hộp thư điện tử công vụ và thực hiện kết nối mạng hành chính điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

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

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

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

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

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

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

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

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

d) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

4. Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 và Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn có trách nhiệm sau:

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

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

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

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

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

8. Được thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện chuyển văn bản trực tiếp trên hệ thống “quản lý văn bản và điều hành” để giao việc cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tham mưu, đề xuất UBND huyện triển khai thực hiện nhiệm vụ.

9. Giải quyết một số công việc khác do Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Huyện ủy; Hội đồng nhân dân huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền những kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

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

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

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

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

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

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

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi đến Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cơ quan cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi cho Văn phòng HĐND và UBND báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

3. Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng Chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi về Văn phòng HĐND và UBND.

b) Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng của UBND huyện, Chương trình làm việc của UBND tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân, Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào sáng thứ hai và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào **sáng thứ sáu tuần trước** (*Nội dung đề nghị phải thể hiện: Lý do, nội dung, thành phần, thời gian làm việc, gửi đầy đủ các tài liệu làm việc có liên quan*) để Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện hoặc đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực và bố trí vào chương trình công tác.

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

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

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

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Dự thảo đề án, văn bản

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

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

5. Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

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

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

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND cấp xã trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải do cấp trưởng ký; cấp phó chỉ ký thay nếu được cấp trưởng ủy quyền bằng văn bản (trừ những trường hợp khuyết cấp trưởng hoặc một số trường hợp cấp thiết).

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

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

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

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các văn bản khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

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

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá 2 ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời theo quy định (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

PHIÊN HỌP VÀ HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 12 hàng tháng.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, được thực hiện như đối với

phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, các nội dung liên quan trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp;

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

Điều 21. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; Tổ trưởng tổ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đơn vị huyện Đak Đoa; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 22. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người họp thay và những đại biểu được mời; nội dung và chương trình họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận chương trình, đề án theo trình tự:

a) Nếu chương trình, đề án đã được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến thì Chánh Văn phòng báo cáo tổng hợp kết quả, nêu rõ những vấn đề đã được thống nhất, những vấn đề chưa được thống nhất cần thảo luận và biểu quyết tại phiên họp;

b) Trường hợp chương trình, đề án và Phiếu lấy ý kiến chưa được gửi trước đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan soạn thảo chương trình, chủ đề án trình bày tóm tắt chương trình, đề án và những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện; đại diện cơ quan thẩm định phát biểu ý kiến thẩm định;

c) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ đồng ý hay không đồng ý điểm nào về từng vấn đề nêu trên. Đại biểu không phải thành viên Ủy ban nhân dân được mời phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan trong phạm vi chương trình, đề án; Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân

tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn đề án chuẩn bị thêm.

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

Điều 23. Các hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước hằng năm

a) Vào tháng 12 hằng năm, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức hội nghị triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

b) Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tại hội nghị, các phòng, ban, ngành chủ trì các chương trình, đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

e) Sau hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại hội nghị.

2. Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cả năm

a) Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cả năm là phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân huyện mở rộng nhằm đánh giá và thông qua kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tháng, quý, 6 tháng và cả năm, những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng và năm tiếp theo để báo cáo Hội đồng nhân dân huyện kỳ họp giữa năm và cuối năm.

b) Thành phần tham dự hội nghị như quy định tại Điều 21 Quy chế này và các thành phần khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c) Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

d) Các phòng, ban, ngành, cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

e) Sau hội nghị, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoàn thành các dự thảo báo cáo về kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước đã được thông qua để Ủy ban nhân dân huyện ký, báo cáo các cơ quan có liên quan; đối với báo cáo 6 tháng và cả năm, trình Hội đồng nhân dân huyện theo quy định.

3. Hội nghị chuyên đề

a) Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Chính phủ, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, các văn bản, cơ chế, chính sách của tỉnh; các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và các nội dung quan trọng khác của huyện; các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trên phạm vi toàn huyện hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

b) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề xuất của các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan khác được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

c) Các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Đại biểu tham dự hội nghị đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Tại hội nghị, cơ quan được giao chủ trì nội dung trình bày báo cáo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì hội nghị điều hành thảo luận và kết luận các vấn đề cụ thể.

e) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng dự thảo kết luận hội nghị và cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh các văn bản có liên quan trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc ban hành.

Điều 24. Thông tin về kết quả phiên họp và Hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện và Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cả năm. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

Đối với các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung ghi chép đầy đủ diễn biến của hội nghị và ý kiến kết luận của chủ tọa.

2. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và Hội nghị đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cả năm phải được báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức trong huyện về những vấn đề có liên quan.

Đối với kết quả phiên họp và hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của UBND huyện và thông tin cho các cơ quan báo chí (khi có đề nghị).

Đối với kết quả các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân huyện, tùy theo nội dung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thông tin đến các cơ quan có liên quan.

Điều 25. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

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

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

b) Các đại biểu tham dự cuộc họp đúng thành phần, thời gian và chuẩn bị ý kiến thảo luận liên quan đến nội dung cuộc họp;

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

Điều 26. Tổ chức cuộc họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc kiểm tra hồ sơ trình của các cơ quan

1. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và có đủ về mặt thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a) Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Kiểm tra về tính thống nhất, hợp pháp của văn bản để tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành theo đúng quy định.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc kiểm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 28. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

Chương VI

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 29. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

Điều 30. Đi công tác

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi tỉnh, đi học các trường hoặc vắng mặt trên 3 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với Nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời

giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

Chương VII

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

Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Có trách nhiệm tiếp công dân theo Luật tiếp công dân, định kỳ mỗi tháng 02 ngày (ngày 15 và ngày 25 hàng tháng), trường hợp các ngày trùng với ngày nghỉ thì bố trí vào ngày làm việc tiếp theo.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

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

Điều 33. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân huyện

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban tiếp công dân huyện:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân huyện với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân huyện.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Ban tiếp công dân hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân huyện, Ban Tiếp công dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Ban tiếp công dân huyện;

b) Hướng dẫn, chuyên đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân huyện và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân huyện.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến;

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban và kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban tiếp công dân huyện; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân huyện; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân huyện, thanh tra huyện, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

6. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Ban tiếp công dân huyện hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Công an huyện bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Ban tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Ban tiếp công dân huyện;

c) Phối hợp với Công an huyện, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

7. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Giúp Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đã có hiệu lực.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

5. Tham gia tiếp công dân định kỳ (hoặc đột xuất) theo lịch tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Trong các phiên họp thường kỳ 6 tháng, cuối năm của Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra huyện báo cáo tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong kỳ và những kiến nghị, đề xuất. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Phối hợp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện để chuyển đến các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 37. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

5. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện khi có những khuyết điểm về quản lý để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại tài sản, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Quy chế này đã được tập thể Ủy ban nhân dân huyện thông qua và có hiệu lực thi hành trên địa bàn huyện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp sẽ được bổ sung, sửa đổi.

Điều 39. Các Thành viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc cụ thể ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình trên cơ sở quy định của pháp luật, phù hợp với Quy chế này.

Điều 40. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các cấp, các ngành trên địa bàn huyện và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 