

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của UBND huyện Chi Lăng)*

**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, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, sự phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và Nhân dân.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

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

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý đối với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã, cá thể hóa trách nhiệm đến từng cá nhân gắn với kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các cơ quan, tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

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

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

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Sau khi nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời bằng văn bản (bản giấy hoặc bản điện tử) theo thời hạn ghi tại phiếu lấy ý kiến.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

- Nếu nội dung có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện không đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận thêm.

- Trường hợp số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Ủy ban nhân dân huyện thực hiện phân cấp, ủy quyền cho các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết một số nội dung, công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những nội dung khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công công việc cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch, điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với một số công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện nhưng có tính chất thường xuyên hoặc phát sinh đột xuất không có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, để phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực phụ trách) thay mặt Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Thường trực để giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đối với những nội dung công việc đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc và thường xuyên trao đổi thông tin giữa các Phó Chủ tịch để nắm công việc chung.

Đối với những nội dung công việc chưa có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc chưa có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch trước khi quyết định. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp

có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách.

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 có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành các chương trình, đề án, văn bản thuộc thẩm quyền. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian phù hợp để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua phiếu xin ý kiến; nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, đồng thời ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến của người ủy quyền phát biểu tại phiên họp; cấp phó đi dự họp thay không được biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Văn phòng HĐND và UBND huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành có liên quan của Tỉnh, các cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn, các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và của cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

5. Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị huyện phối hợp, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo công tác quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện hiệu lực, hiệu quả.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 8. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: nội dung thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác; nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

2. Chương trình công tác tháng gồm: những nhiệm vụ trọng tâm trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện gồm: các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần; được điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

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

Điều 9. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục những dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên, loại văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan và các xã, thị trấn để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác năm, 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 20 tháng trước.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trên cơ sở tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình

xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước.

4. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan chuyên môn huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các nội dung công việc tại chương trình công tác, là đầu mối chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan của Ủy ban nhân dân huyện trình các cuộc họp của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các khó khăn, vướng mắc.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 11. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết thì tổ chức phiên họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền, thảo luận những nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và các nội dung khác 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 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. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công.

Điều 12. 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, thành phần mời và chương trình, nội dung phiên họp.

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

a) Kiểm tra tổng hợp hồ sơ nội dung trình 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.

Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định 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) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình tại phiên họp gửi hồ sơ và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan trình phải gửi hồ sơ nội dung họp đến Văn phòng HĐND và UBND huyện để Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức thẩm tra.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân và đại biểu được mời họp 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 chuyên đề.

đ) Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức cuộc họp chuyên đề nếu xét thấy cần thiết để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân huyện đối với những nội dung trình Ban Thường vụ Huyện ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, nội dung phức tạp khác (trừ dự thảo Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội của huyện theo quý, 6 tháng, cả năm).

Điều 13. Đại biểu mời dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Đại diện Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Điều 14. 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 HĐND và UBND huyện báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chương trình phiên họp.

2. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung trình, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ nội dung tán thành hay không tán thành. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung trình.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, ý kiến của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu dự họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua nội dung trình và yêu cầu chuẩn bị thêm.

Điều 15. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. 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. Biên bản phiên họp phải lập xong chậm nhất là 3 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc phiên họp. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại phần chủ tọa phiên họp.

Điều 16. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây: Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, 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 thông tin cho các cơ quan báo chí.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì trình và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng HĐND và UBND huyện trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên. Trường hợp cần thiết tổ chức họp, làm việc trực tuyến.

3. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động trao đổi những nội dung quan trọng được giao giải quyết, nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền hoặc phân công cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc xử lý văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh giao trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT – iOffice.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc chuẩn bị Phiếu trình

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 quy định tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục, hồ sơ quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy chế này.

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

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả lại hồ sơ.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, không 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 nội dung và tính thống nhất, hợp hiến, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND và UBND huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Đối với những nội dung chưa thống nhất với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải hoàn thành việc thẩm tra và lập Phiếu trình (bản giấy hoặc bản điện tử), kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình được trình trực tiếp hoặc trình trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến vào phiếu trình hoặc trên hệ thống quản lý văn bản điện tử và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND huyện.

3. Đối với các nội dung trình có tính chất phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày bổ sung trước khi quyết định. Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại nội dung trình, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại nội dung trình để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp nội dung trình được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

5. Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn

phòng HĐND và UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a) Họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét thảo luận những nội dung, công việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực cần được các cơ quan chức năng báo cáo làm rõ; những nội dung còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức và những nội dung cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thủ trưởng các cơ quan có nội dung trình trực tiếp báo cáo tại cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Họp xử lý công việc, họp chuyên đề.

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp để xử lý công việc, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách chỉ đạo tổ chức cuộc họp chuyên đề nếu xét thấy cần thiết để hoàn thiện nội dung văn bản trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trình tự tổ chức cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, họp xử lý công việc, họp chuyên đề.

Các cuộc họp được tiến hành theo trình tự sau:

a) Văn phòng HĐND và UBND huyện dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm chu đáo cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các nội dung liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh nội dung báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp thảo luận giải quyết từng nội dung, công việc.

đ) Tại cuộc họp, cơ quan được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần xin ý kiến.

4. Họp giao ban hằng tuần Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ 01 lần/tuần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: đánh giá kết quả công tác, hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong tuần, xác định nhiệm vụ công tác của tuần tiếp theo và thời gian tới; thảo luận, quyết định những nội dung cần thống nhất trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và công việc do Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo xin ý kiến. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các nội dung đưa ra họp giao ban trên cơ sở đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

c) Thành phần họp: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan dự họp.

d) Trường hợp không tổ chức họp giao ban, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm xin ý kiến các lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về nội dung giao ban tuần bằng phiếu xin ý kiến.

5. Căn cứ phạm vi, quy mô dự án và tính chất công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo đưa nội dung trình tại các cuộc họp phù hợp đối với nội dung cần xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy theo Quy định của Ban Thường vụ Huyện ủy.

6. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

a) Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh; triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa bàn đó.

Điều 21. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, thiết thực, tiết kiệm theo đúng quy định của pháp luật.

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

3. Các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

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

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát hành, chuyển văn bản trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách lĩnh vực trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức theo dõi, đôn đốc xử lý nhiệm vụ Ủy ban nhân dân huyện giao theo danh sách giao việc trên Hệ thống văn bản điện tử đối với văn bản thường, lập danh sách văn bản mật trên máy tính soạn thảo văn bản mật.

2. Các văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở huyện trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trường hợp trong nội dung văn bản của cơ quan chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể ở huyện có đề nghị ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì phải dự thảo văn bản đó gửi kèm theo.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản điện tử được ký số và chỉ gửi đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó tại phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện, việc gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 23. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (bản giấy hoặc bản điện tử) của Văn phòng HĐND và UBND huyện, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện).

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

6. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 24. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

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

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

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn và đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc để chỉ đạo các nội dung cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Sở, ban, ngành của tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định.

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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

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

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

c) Văn bản là giấy mời của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

Điều 25. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm phát hành trong ngày các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kể từ khi được ký, trường hợp ký ban hành vào cuối giờ chiều thì phát hành chậm nhất trong sáng ngày hôm sau (trừ văn bản khẩn, hỏa tốc).

Đối với văn bản khẩn, hỏa tốc được ban hành ngoài giờ hành chính, ngoài việc gửi văn bản điện tử, Văn phòng HĐND và UBND huyện có hình thức phù hợp thông báo ngay đến các thành phần dự họp.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo công khai theo quy định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện phải được công bố, cập nhật kịp thời trên trang thông tin điện tử của huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ đạo việc gửi, nhận văn bản liên thông qua Trục liên thông văn bản của huyện và Trục liên thông văn bản của tỉnh; quản lý thống nhất và theo dõi, đôn đốc việc đăng trên trang thông tin điện tử của huyện theo quy định.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 26. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

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

Điều 27. Phạm vi kiểm tra

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

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

Điều 28. Phương thức kiểm tra

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

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

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

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo cụ thể của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

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

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 30. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm 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) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khách.

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

Điều 31. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của cơ quan Trung ương, đề nghị của cơ quan, tổ chức trong tỉnh hoặc đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại huyện và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp. Trường hợp đột xuất phải báo cáo đầy đủ thành phần, nội dung và đề xuất các ý kiến cần trao đổi với khách trước khi tiếp khách.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời gửi Công an huyện tổng hợp theo quy định.

Điều 32. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; nắm tình hình tại cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn.

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

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

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác trong nước, làm việc với các Bộ, ngành Trung ương và các tỉnh, thành phố khác từ 03 ngày làm việc trở lên hoặc đi nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan. Trường hợp đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực về kết quả làm việc.

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

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong và ngoài huyện, tỉnh của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm hiệu quả, không chồng chéo; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, sắp xếp chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm hiệu quả.

Chương IX

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

Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại để tư vấn cho Chủ tịch giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo mà Hội đồng tư vấn đã họp nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật, định kỳ vào ngày 15 và ngày 30 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo; thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây: vụ việc phức tạp, có đông người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau; vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của Nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân. Đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực nào có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 34. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn, thành viên Ủy ban nhân dân huyện là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết đơn khi được giao.

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

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và

phù hợp với tình hình của huyện; tham mưu, tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

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

4. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Hằng quý báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn huyện và kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác này.

Điều 36. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Sắp xếp việc tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

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

5. Trả lời tổ chức, công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 37. Tổ chức tiếp công dân

Ủy ban nhân dân huyện có Trụ sở tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực, trình độ, hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân; tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Báo cáo hằng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

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

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

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

đ) Theo dõi, đôn đốc trên cổng thông tin điện tử huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Thực hiện điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, tổ chức liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

g) Thực hiện các nhiệm vụ về người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thường xuyên của Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b) Gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng HĐND và UBND huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện về chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các nội dung có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

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

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong lĩnh vực, địa bàn quản lý.

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị, địa phương; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật và các nội dung khác theo đúng quy định của pháp luật.

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.

3. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện: Ngoài những nhiệm vụ nêu tại Khoản 2, Điều này, giúp Ủy ban nhân dân huyện là đầu mối làm việc và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

Điều 40. Công tác kết nối, xử lý thông tin

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm kết nối hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của Chính phủ với hệ thống thông tin chỉ đạo điều hành của huyện; khai thác và phổ biến các văn bản pháp luật của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân huyện để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý văn bản trên môi trường mạng, hệ thống i-Office, kịp thời cập nhật văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vi Nông Trường

