

Số: 1862/QĐ-UBND

Thuận Châu, ngày 02 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Thuận Châu khoá XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THUẬN CHÂU

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, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Châu Khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT, BTV Huyện uỷ;
- TT HĐND huyện;
- TT UBMTTQ VN và các tổ chức CT-XH huyện;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, VP (80b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Quảng Văn Dũng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Châu khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1862/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 7 năm 2021 của UBND huyện Thuận Châu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

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

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

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

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện về công việc của mình. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi 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; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm 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.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện và cùng với các Ủy 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.

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

Chương II

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

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 quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được 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.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp thảo luận tập thể Ủy ban nhân dân huyện, sau khi Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm định, nếu đủ điều kiện thì đề xuất với Chủ tịch UBND huyện sau khi được Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực nhất trí cho áp dụng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Nếu được chấp thuận, Cơ quan chủ trì gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật;

Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện nhất trí, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra, trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các Ủy viên UBND huyện không nhất trí, Cơ quan chủ trì báo cáo Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối xem xét, giải quyết cụ thể hoặc đề xuất đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

c) Các quyết định tập thể của UBND huyện phải được trên 50% tổng số Ủy viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi biểu quyết bằng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các Ủy viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29 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.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (*thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...*), Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

5. Phương pháp 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 giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Quy chế này. 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) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt lãnh đạo, chỉ đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đó hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó.

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định một số nội dung khi cần thiết.

d) Thành lập các tổ chức 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.

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

e) Thay mặt UBND huyện ký các Quyết định quy phạm pháp luật của UBND huyện; các Tờ trình xin ý kiến UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh *(Khi đã có xác nhận của Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực)*;

g) Các phương pháp khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

h) Chủ tịch UBND huyện quyết định phân công công việc và điều chỉnh phân công cho các Phó Chủ tịch UBND, các Ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong một số lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc huyện;

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

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công đúng theo quy định của pháp luật; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, phức tạp 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 khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch 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 quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, ban hành;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết, quyết định, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện; các vấn đề quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công; kịp thời phát hiện và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét đề xuất với cấp có thẩm quyền những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm hợp pháp thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời có trách nhiệm báo cáo đề xuất bằng văn bản với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp xử lý.

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

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo chương trình kế hoạch công tác của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, ủy nhiệm, ủy quyền.

4. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và các nội dung công việc được giao làm người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành; các lĩnh vực quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiều khối hoặc có ý kiến khác nhau thực hiện theo điểm c, khoản 2, Điều 5 (*Các văn bản do Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành phải được gửi đến Chủ tịch UBND huyện để báo cáo*).

5. Những vấn đề Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi quyết định:

a) Ký duyệt các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm;

b) Những vấn đề quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo: Ủy ban nhân dân tỉnh; Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;

c) Giải quyết những vấn đề quan trọng, phức tạp đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, thông tin dư luận,... trên địa bàn huyện.

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

1. Các Ủy viên UBND huyện thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm

quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, triển khai thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các công việc của Ủy ban nhân dân huyện và các công việc có liên quan.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng quy định.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó. Những hành vi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

7. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; giải quyết công việc, trao đổi thông tin qua mạng internet.

8. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện ở cương vị Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được Ủy ban nhân dân huyện phân công là

Người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quyền của Người phát ngôn Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp thực hiện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nào phụ trách thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND huyện về giải quyết;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân huyện;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị được kiểm tra xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, chủ trương chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để tiếp tục giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản.

4. Sáng thứ Hai hàng tuần, 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 công tác trọng tâm tuần tiếp theo.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó 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 những công việc được ủy quyền, kể cả các nội dung công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của người đứng đầu cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan cấp tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách...

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân huyện giao;

đ) Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tích cực, chủ động tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

g) Ủy viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp ký và chịu trách nhiệm về các văn bản tham mưu cho Thường trực UBND theo lĩnh vực, ngành phụ trách (*trường hợp do công tác vắng mặt phải có văn bản ủy quyền ký và chịu trách nhiệm nội dung người được ủy quyền ký*).

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định ban hành.

5. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải làm đúng trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*kể cả các việc được ủy quyền*), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển

công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp xã theo lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

7. Khi người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện cần trực tiếp báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì có văn bản gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đưa vào chương trình họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho đơn vị đó biết để chuẩn bị;

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách thì đơn vị gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện;

c) Trường hợp cần báo cáo khẩn cấp các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (*kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó*) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Đề xuất chương trình, lịch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

3. Được thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản như: Các bản sao văn bản; Giấy mời họp; công văn triệu tập hội nghị; Thông báo Kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan đơn vị, các xã, thị trấn khi đã có văn bản chỉ đạo của cấp trên hoặc khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện...

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

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

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan phải trực tiếp hoặc cử cấp phó của người đứng đầu dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi hỏi ý kiến cơ quan chuyên ngành bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì hỏi phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, người đứng đầu cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản theo đúng đề nghị của cơ quan gửi xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác *(nếu đã có ý kiến của cơ quan đó bằng văn bản theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại)*.

Đối với những nội dung công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, theo chức năng nhiệm vụ, người đứng đầu các đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng trình Ủy ban nhân dân huyện quy trình liên thông phối hợp, đảm bảo yêu cầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

3. Người đứng đầu cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách để chỉ đạo.

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

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

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải đúng quy định của pháp luật và phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Người đứng đầu cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp (*hoặc phân công cấp phó*) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; quản lý, theo dõi chặt chẽ việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời biểu dương, khen ngợi và uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

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

5. Trường hợp người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, thị trấn và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nhưng được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao chủ trì, thì việc lấy ý kiến của cơ quan chủ trì và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, Ngành các cơ quan có liên quan của tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện,

2. Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Tổ đại

biểu Hội đồng nhân dân tỉnh đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền theo luật định.

3. 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 huyện, các nội dung trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm lắng nghe, 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 về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội huyện; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ủy ban nhân dân huyện thông báo tình hình kinh tế - xã hội của huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

5. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Chi cục Thi hành án dân sự huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội huyện và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại chương trình công tác

Ủy ban nhân dân huyện có các chuyên đề công việc của Ủy ban nhân dân huyện; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban nhân dân huyện và lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Các chuyên đề công việc quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: Vấn đề liên quan đến

chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực quản lý nhà nước; xây dựng và phát triển đô thị và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện liên tục trong khoảng thời gian nhất định (*một năm, nhiều năm*).

Danh mục chuyên đề công việc trình Ủy ban nhân dân huyện phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện;
- Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân huyện;
- Đề xuất của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm thể hiện ở tất cả các lĩnh vực công tác bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Các hoạt động của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tháng..

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm các hoạt động của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận và thông qua chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xác định chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân huyện thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi

cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (*hoặc dự thảo văn bản*).

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân huyện và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

Trước ngày 30 tháng 10, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị mình và danh mục những đề án cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

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

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ban hành, gửi các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân huyện phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

b) Phân công thực hiện

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân huyện;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng 5, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua Chương trình công tác 6 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành và gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan đơn vị, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân huyện qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự kiến chương trình công tác quý sau.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chậm nhất ngày 28 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước;

c) Hàng tuần, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại hội nghị giao ban giữa Chủ tịch với các Phó chủ tịch và báo cáo Thường trực Huyện ủy lịch công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. 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.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện 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. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải thông báo kịp thời cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan để thực hiện.

10. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời lập tờ trình xin điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và các ủy viên UBND bao gồm:

a) Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và phiên họp Ủy ban nhân dân huyện bất thường;

b) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước của huyện và các hội nghị chuyên đề khác.

c) Các cuộc họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

d) Các cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc bất thường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

f) Các cuộc họp để giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

g) Cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền;

h) Các cuộc họp khác khi cần thiết.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể tổ chức họp trực tuyến.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường 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 tổng số Ủy viên UBND huyện.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, nội dung, thành phần tham dự phiên họp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án 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;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoãn đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện để chuẩn bị thêm;

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Giấy mời phiên họp phát hành trước 5 (năm) ngày (do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện mời), Chương trình họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 20. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp, 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 trì phiên họp.

2. 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 điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn có thể ủy 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 ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

c) Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 21. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng nội dung theo chương trình phiên họp:

a) Cơ quan được giao chủ trì trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, thời gian trình bày không quá 10 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể dài hơn.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc báo cáo thẩm tra của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận và thông qua;

c) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết; Trường hợp biểu quyết không tán thành hoặc không biểu quyết thì phải ghi rõ lý do.

b) Ủy ban nhân dân huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

Điều 22. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Sau mỗi phiên họp, không quá 02 (hai) ngày Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- b) Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban 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;
- c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;
- d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc thường xuyên

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với cơ quan chủ trì và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

- a) Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:
 - Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; phát hành giấy mời họp;
 - Đôn đốc cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc (trường hợp đặc biệt thì gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc);
 - Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện bảo đảm phục vụ cho cuộc họp;
 - Ghi biên bản cuộc họp;
 - Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

huyện có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi tài liệu họp cho các thành phần tham dự cuộc họp;

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

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để hoàn chỉnh các nội dung trình theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Các ngành được mời dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi người đứng đầu cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử cấp phó dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo cơ quan phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan. Cấp phó được cử đi họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp thảo luận, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc cụ thể;

2. Cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện mời thêm đơn vị chủ trì hoặc thành phần có liên quan dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung xin ý kiến dự họp thì lãnh đạo cơ quan đơn vị

có nội dung xin ý kiến trực tiếp báo cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

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

3. Hợp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 24. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và chủ trì buổi làm việc

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực, hiệu quả và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để chủ động bố trí thời gian làm việc với cơ quan, đơn vị, giải quyết kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên làm việc, báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 25. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thuộc phạm vi toàn huyện, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

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

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì chỉ trình bày báo cáo tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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

đ) Sau khi kết thúc hội nghị 01 (một) ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành Thông báo kết luận của người chủ trì phiên họp để các cấp, ngành thực hiện;

g) Căn cứ kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành.

Điều 26. Cuộc họp của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho một Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp bàn giải quyết công việc. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị của huyện.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định của Quy chế này.

Chương V

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

Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra, đề xuất của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (qua *Phiếu trình giải quyết công việc*).

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các Ủy viên UBND huyện;

4. Hợp làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến ngành, liên ngành.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành, văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Trong quá trình giải quyết công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 28. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị hồ sơ trình

1. Đối với các hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lớn thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (*thông qua họp hoặc gửi hồ sơ*) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và nháy vào dự thảo văn bản để trình

Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm về thời hạn trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng văn bản; tổ chức việc thẩm định hồ sơ, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép theo quy định của pháp luật;

d) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi trong suốt quá trình xây dựng hồ sơ, văn bản; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đảm bảo đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (*bao gồm cả về thủ tục hành chính*); gửi Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện về các nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Đối với việc chuẩn bị các văn bản là văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, thủ tục chuẩn bị phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại Khoản 1 Điều này):

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

- Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại;

- Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 29. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Nếu là văn bản của phòng chuyên môn, cơ quan, tổ chức thì phải được người đứng đầu cơ quan đó ký và đóng dấu đúng thẩm quyền (*trường hợp người đứng đầu cơ quan đi công tác thì cấp phó được giao phụ trách ký, đóng dấu*);

b) Đối với các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các văn bản mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trong đó nêu rõ nội dung chính của văn bản, căn cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định nội dung trình theo quy định của pháp luật;

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (*nếu có*).

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi được thông qua phải thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được thông qua, khi văn bản được ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những hồ sơ, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả thủ tục hành chính), hoàn chỉnh phiếu trình. Ý kiến tổng hợp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được thể hiện trong phiếu trình hoặc văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục, nội dung văn bản, thủ tục hành chính, kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, nêu kiến nghị cụ thể của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện);

- Xin gửi Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đối với việc thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện khi dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện hoặc cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để cho ý kiến nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng định hướng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó;

c) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại;

d) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo bằng văn bản khi trả lại hoặc chuyển hồ sơ trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm c Khoản này.

4. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời

gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trả lại hồ sơ nơi gửi và đề nghị lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình hoặc chủ trì xử lý, ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan để cơ quan trình tổng hợp, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình mới để Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Chậm nhất trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần giải quyết gấp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi giải quyết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 31. Giải quyết hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 1 (một) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Cách thức lấy ý kiến bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

a) Tùy tính chất của hồ sơ công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ

trì đề án, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong văn bản. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh và trình lại Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định:

a) Đưa hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

c) Đồng ý áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 3 (ba) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày.

5. Trong thời hạn 2 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian 3 (ba) ngày làm việc;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, trong vòng 3 (ba) ngày làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

6. Trong 2 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương VI

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 32. Nguyên tắc trong xây dựng, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Bảo đảm tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của văn bản trong hệ thống pháp luật nói chung và hệ thống văn bản quản lý nhà nước nói riêng;
2. Tuân thủ đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản;
3. Bảo đảm tính minh bạch trong quy định của văn bản;
4. Bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời, dễ hiểu, dễ thực hiện của văn bản; bảo đảm yêu cầu cải cách thủ tục hành chính;
5. Bảo đảm công khai, dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản.

Điều 33. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện được ban hành dưới hình thức, nguyên tắc là văn bản có chứa các quy phạm pháp luật, được ban hành theo đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định quy phạm pháp luật để quy định:

a) Chi tiết Điều, Khoản, Điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Biện pháp thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về phát triển kinh tế - xã hội huyện, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương;

c) Biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương.

3. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

Điều 34. Trình tự xây dựng, ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án,... thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện

1. Bước 1: Đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

a) Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, UBND xã, thị trấn có trách nhiệm đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Đề xuất phải nêu rõ: Tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của văn bản, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với cơ quan có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Bước 2: Soạn thảo kế hoạch, chương trình, dự án, đề án

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định phân công cơ quan chủ trì soạn thảo các chương trình, dự án, đề án.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ sau đây:

- Khảo sát, đánh giá thực trạng tình hình có liên quan; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện và tài liệu có liên quan đến dự thảo các chương trình, dự án, đề án;

- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án;

- Đánh giá tác động của dự thảo; đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong dự thảo (nếu có);

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo các chương trình, dự án, đề án.

3. Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng sau đây:

- Đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản;
- Các cơ quan, tổ chức, hội, hiệp hội chuyên ngành có liên quan;
- Các chuyên gia, các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan trực tiếp đến lĩnh vực văn bản điều chỉnh.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo văn bản.

4. Bước 4: Thẩm định dự thảo

a) Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thẩm định tính pháp lý về dự thảo văn bản theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

b) Cơ quan thẩm định: Phòng Tư pháp hoặc các cơ quan khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm

- Công văn đề nghị thẩm định;
- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (nếu có);
- Tài liệu khác (nếu có).

d) Nội dung thẩm định bao gồm:

- Sự cần thiết ban hành văn bản;
- Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- Tính hợp hiến, tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo văn bản với hệ thống pháp luật, các văn bản của Trung ương, tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện;
- Tính khả thi, hiệu quả của văn bản;
- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm pháp lý về những nội dung thẩm định.

Trong thời hạn 10 (*mười*) ngày, cơ quan thẩm định gửi lại báo cáo thẩm định và hồ sơ dự thảo văn bản cho cơ quan chủ trì soạn thảo.

đ) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo.

5. Bước 5: Gửi hồ sơ dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 07 (*bảy*) ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân huyện họp để chuyển đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Hồ sơ dự thảo văn bản bao gồm:

- Tờ trình dự thảo;
- Bản dự thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý (*nếu có*);
- Báo cáo thẩm định;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Tài liệu khác (*nếu có*).

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

- Kiểm tra: trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền và thể thức dự thảo văn bản.
- Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phương thức xem xét, thông qua dự thảo.

6. Bước 6: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc:

- a) Cho trình văn bản tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy văn bản chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phiếu xin ý kiến. Thời hạn Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 03 (*ba*) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời hạn không quá 03 (*ba*) ngày;
- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành văn bản.

Điều 35. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Bước 1: Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

2. Bước 2: Trình duyệt văn bản

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trực tiếp trình duyệt dự thảo văn bản và ký tờ trình gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Tờ trình ký duyệt văn bản phải nêu rõ các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp về nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Thẩm quyền ban hành;
- Trình tự, thủ tục ban hành;
- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình;
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;
- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*);
- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (*nếu có*);
- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (*nếu có*);
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Bước 3: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận, kiểm tra văn bản

a) Tất cả hồ sơ, tài liệu trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Việc phát, chuyển công văn trình cho các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải được thực hiện ngay trong ngày;

b) Chuyên viên Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với vấn đề liên quan. Chuyên viên trực tiếp đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; gửi lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; Đề nghị cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Sau đó chuyển cho đồng chí lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện duyệt và trực tiếp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Phiếu trình ký văn bản (*theo mẫu thống nhất*) được trình gửi như sau:

- Trình đích danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc những văn bản thuộc thẩm quyền ký duyệt của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nhưng cần xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi quyết định;

- Trình đích danh Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với những văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký duyệt.

4. Bước 4: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét tính hợp pháp, hợp lý của văn bản

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền có trách nhiệm xem xét, thẩm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản thuộc lĩnh vực đó;

b) Đối với những văn bản cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi phê duyệt, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập Phiếu xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*theo mẫu thống nhất*).

5. Bước 5. Xem xét, kiểm tra, ký văn bản

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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 ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

d) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, ký văn bản của Ủy ban nhân dân huyện

thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tham mưu, đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các tổ chức và công dân;

- Văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ thông báo kết quả giải quyết các công việc cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 36. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

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 hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, văn bản khác theo quy định phải đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước*). Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về việc không gửi hoặc gửi chậm, gửi không đầy đủ, chính xác văn bản để đăng Công báo.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm về việc không đăng, đăng chậm, đăng không toàn văn, đầy đủ, chính xác văn bản trên Công báo.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN

Điều 37. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời phát hiện, giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

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

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Nắm chắc tình hình thực tế ở cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách được thực hiện trong thực tiễn cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội huyện.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, 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 đúng theo quy định của pháp luật.

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

Điều 39. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và việc thực hiện các công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về khối lượng, chất lượng và tiến độ các nhiệm vụ được giao; các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Bao gồm: nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn nhất định; nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện kế hoạch

kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 40. Phương pháp kiểm tra

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Ủy ban nhân dân huyện thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Định kỳ ngày 18 hàng tháng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ mỗi quý.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Tiếp khách của UBND huyện.

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, các ngành hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ buổi tiếp.

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

Điều 44. Chế độ đi công tác

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

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

Chương IX

THANH TRA, GIẢI QUYẾT

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Ban Tiếp Công dân huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch UBND huyện tổ chức tiếp Công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp dân của huyện theo quy định của Luật tiếp công dân; tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân theo Quy định số 12-QĐ/TU ngày 27/02/2019 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về đối thoại trực tiếp giữa người đứng đầu cấp ủy, chính quyền các cấp; người đứng đầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh với nhân dân.

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. 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, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và các văn bản tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy; tổ chức tiếp công dân trực tiếp định kỳ hai ngày/tháng (*không kể trường hợp đột xuất*) vào các ngày 10; 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy quyền cho phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo quy định.

Điều 46. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo thanh tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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 cải tiến, 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.

4. Tổ chức thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương theo Quy định số 5542-QĐ/HU ngày 09/8/2019 của huyện ủy Thuận Châu về trách nhiệm nêu gương của cán bộ Đảng viên, trước hết là ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Huyện.

Điều 47. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

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

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 48. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân 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 định kỳ và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện và phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện tốt kế hoạch thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối thoại và tiếp công dân theo đúng quy định.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 50. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trước ngày 30 tháng 11, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân huyện và đăng ký các nội dung thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào chương trình công tác năm sau.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo sau đây:

- Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Báo cáo Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy:

a) Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện hàng năm để trình Huyện ủy;

b) Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân huyện.

c) Hàng năm, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của huyện; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án trọng điểm huyện; Các dự án đầu tư trong nước (thuộc mọi nguồn vốn), các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn huyện; các dự án phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy;

d) Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên báo cáo với Bí thư Huyện ủy, tập thể Thường trực Huyện ủy tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện;

- Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của Ủy ban nhân dân với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Ủy ban nhân dân huyện cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc Huyện ủy;

3. Báo cáo Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, các khoản 2 và 3 Điều 26 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Định kỳ, báo cáo Hội đồng nhân dân về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

Điều 51. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan tham mưu giúp việc huyện ủy;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (*quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ*); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

g) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

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 hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội huyện (*tháng, quý, 06 tháng, năm, đồng gửi cho phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để tổng hợp*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Báo cáo tháng: ngày 20 hàng tháng.

Báo cáo quý: ngày 20 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: ngày 20 tháng 5.

Báo cáo năm: chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trình cơ quan cấp trên theo sự 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 xã, thị trấn về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các sở, ban, ngành của tỉnh theo quy định.

g) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực về khối lượng, chất lượng và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

3. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 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 nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân huyện cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật;

d) 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;

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

3. Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương XI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 53. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn huyện; kịp thời 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. /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Quàng Văn Dũng