

Số: 03 /2017/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 282/TTr-NV ngày 21 tháng 02 năm 2017 và báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp tại văn bản số 235/BC-TP ngày 20 tháng 02 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

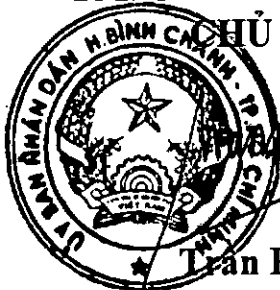
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 3 năm 2017. Thay thế Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP. UBND/TP;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp/TP;
- TT Công báo/TP;
- TT/HU, TTHĐND, TT/UB;
- UBMTTQ và các đoàn thể Huyện;
- Cơ quan khối nội chính;
- Các đơn vị trực thuộc ngành dọc;
- Lưu : VP-TH (Tổ Tổng hợp) - P.NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Phú Lữ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2017/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

**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 Bình Chánh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân Huyện).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện do Hội đồng nhân dân Huyện bầu, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân Huyện, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân Huyện, Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần đảm bảo sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong nội bộ hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

3. Ủy ban nhân dân Huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền và kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân Huyện kết hợp với trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân Thành phố; đảm bảo sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Huyện, của Nhân dân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính Huyện, xã, thị trấn.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

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

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy ban nhân dân Huyện gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện.

Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự Huyện là Ủy viên phụ trách quân sự, Trưởng Công an Huyện là Ủy viên phụ trách công an.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện gồm có các phòng và cơ quan tương đương phòng:

a) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn Huyện và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện hoạt động theo chế độ thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cấp trên.

Điều 5. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện được đảm bảo bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, của từng thành

viên Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải sử dụng đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của mình, phát huy tốt vai trò của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách, chỉ trình Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề có liên quan đến các thành viên khác, nhưng còn ý kiến khác nhau.

Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể thành lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng để tư vấn giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về một số lĩnh vực công tác trong thời gian nhất định và các Ban chỉ đạo, Hội đồng sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Huyện

Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. 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:

1. Chương trình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của Huyện trình Hội đồng nhân dân Huyện quyết định.

3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các dự án, công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách trình Hội đồng nhân dân Huyện quyết định.

4. Thông qua Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; việc thành lập mới, nhập, chia tách địa giới hành chính trên địa bàn Huyện.

5. Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện về kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện trước khi trình Hội đồng nhân dân Huyện.

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

7. Các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

8. Các vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xét thấy cần thiết.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 20 của Quy chế này.

2. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, hoặc do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến:

a) Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn trên, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện về việc đó.

b) Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân Huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo gửi Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thay mặt Ủy ban nhân dân Huyện quyết định và báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện trong phiên họp gần nhất.

c) Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện gần nhất để thảo luận, quyết định.

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

4. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xem xét.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện là người chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật qui định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Nhân dân Huyện, trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

2. Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Huyện. Quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Huyện, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Quyết định áp dụng biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, đấu tranh chống quan liêu, thiếu trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong bộ máy cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Quyết định tổ chức tiếp công dân, xét giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo qui định pháp luật.

d) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực trên địa bàn Huyện.

đ) Quyết định những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn.

e) Quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhưng do tầm quan trọng của vấn đề, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định, trừ những vấn đề quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

f) Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân Huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt (Phó Chủ tịch Thường trực). Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện.

5. Chỉ đạo, kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và đảm bảo đời sống nhân dân của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Huyện.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công chỉ đạo, điều hành, xử lý 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 thuộc Huyện.

2. 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 thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện khác thì

trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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.

5. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực hiện của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện; quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Huyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong trường hợp cần thiết, nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và 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 có quyền đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó, đồng thời đề ra các biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

d) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; đề xuất và xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

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

e) Theo dõi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị được phân công phụ trách;

f) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các dự án đầu tư theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giao.

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tại cuộc

hợp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đề đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện thảo luận, quyết định.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả công việc được phân công phụ trách; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành 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.

Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân Huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện 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; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; 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.

6. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, trả lời các kiến nghị, 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.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện 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. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Huyện.

8. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có 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; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

9. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Huyện chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

a) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện khi được yêu

cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, các tổ chức chính trị - xã hội Huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) 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 thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ sau:

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về hoạt động kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý;

- Tổ chức cung cấp kịp thời, chính xác thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Huyện;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện và giúp Ủy ban nhân dân Huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân Huyện với Hội đồng nhân dân Huyện, Tòa án nhân dân Huyện, Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

- Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện về toàn bộ công tác của Văn phòng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao (kể cả khi đã phân công cho cấp phó) và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Sở, ngành Thành phố quản lý chuyên ngành.

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của các Bộ - ngành Trung ương và Thành phố, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn, đơn vị và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị của cử tri, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, 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 chuyên môn, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn 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 và phân cấp của Sở, ngành Thành phố quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình quản lý; 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 cơ chế, chính sách, dự án, đề án, chương trình, 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, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn, đơn vị mình quản lý;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính của lĩnh vực, của ngành trên địa bàn Huyện, trong nội bộ cơ quan chuyên môn, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Huyện;

g) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của cấp trên;

trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn liên quan đến lĩnh vực phụ trách đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

6. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật của cơ quan, đơn vị mình;

7. 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 chuyên môn, 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 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị đó; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến có thể thông qua hình thức tổ chức họp hoặc sử dụng hình thức công văn. Nếu quá 05 (năm) ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn,

đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải chủ động làm việc với các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan, trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các đề án, chỉ thị, kế hoạch, quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, quyết định và chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về các vấn đề có liên quan đến cơ quan chuyên môn, đơn vị mình phụ trách. Trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có những nội dung không còn phù hợp thì cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có quyền kiến nghị để Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện về lĩnh vực quản lý ngành trên địa bàn xã, thị trấn cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện phải trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Khi Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện vắng mặt, phân công một lãnh đạo cấp phó làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, sau đó, báo cáo kết quả với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không thể xử lý, giải quyết theo đúng thời gian quy định, phải có văn bản trả lời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiến nghị hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định những vấn đề vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm 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.

Điều 16. 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành, các cơ quan có liên quan của Thành phố; các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Tòa án nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện.

2. Ủy ban nhân dân Huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Tổ đại biểu Quốc hội, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố đã chuyển đến; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế trên địa bàn Huyện của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, Đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Huyện.

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 báo cáo, đề án 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 phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền, các kiến nghị 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 phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện chăm lo, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tôn trọng và phát huy vai trò của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện trong giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện.

Ủy ban nhân dân Huyện và các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện.

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

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Các chương trình công tác

Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện:

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân Huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong năm. Thời hạn trình các báo cáo, đề án, kế hoạch trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. 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, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân Huyện trong tháng.

4. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 18. 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 trước. 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 thể hiện 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 nêu

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 chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Giữa tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình Ủy ban nhân dân Huyện danh mục những đề án, dự thảo văn bản, những vấn đề quan trọng cần đưa vào Chương trình và đề xuất những vấn đề thể chế hóa bằng văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện năm sau;

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, người ký quyết định (Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Đầu tháng 11 hàng năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tập hợp dự thảo Chương trình công tác năm sau theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện góp ý kiến;

d) Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, 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 giữa tháng 11;

đ) Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký quyết định ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện vào quý tiếp theo đã nêu 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 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình quý sau cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

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 và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, kế hoạch, công việc nêu 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 cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì; cơ quan chuyên môn, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết.

b) Phân công thực hiện:

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

- Chậm nhất ngày 20 tháng 5 của năm, các cơ quan chuyên môn, 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 01 tháng 6, 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 thành viên Ủy ban nhân dân Huyện góp ý kiến;

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, 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 giữa 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 06 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 thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị 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.

6. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan chuyên môn, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các kế hoạch, báo cáo, văn bản dự thảo đã nêu 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 ngày 20 tháng trước;

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 và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 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 chuyên môn, đơn vị 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, 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 và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch 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.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ động, thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện để xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch 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 chuyên môn, đơn vị 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 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 thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan biết.

10. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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 chu đáo, đầy đủ, đảm bảo tiến độ, chất lượng những phần việc có liên quan

trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã nêu trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, kế hoạch đã nêu trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tiến độ, kết quả xử lý các đề án, kế hoạch, công việc do cơ quan chuyên môn, đơn vị mình chủ trì; các đề án, kế hoạch, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, kế hoạch, 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 chuyên môn, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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, kế hoạch của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện.

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

CHƯƠNG IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp xét thấy cần thiết, theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ; trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

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

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân Huyện, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 21. 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, thành phần dự họp.

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

a) Tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp;

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

Chậm nhất 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, kế hoạch, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành 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 cho hoàn chỉnh, đạt yêu cầu;

c) Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị có đề án, kế hoạch trình trong phiên họp gửi đầy đủ hồ sơ và các văn bản liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện 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 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân Huyện dự họp. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tham dự đều đặn, đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện; nếu vắng mặt trong cả phiên họp hoặc vắng mặt một phần thời gian của phiên họp thì phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện đồng thời là Thủ trưởng 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 trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Ủy ban nhân dân Huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Huyện, Chánh án Tòa án nhân dân Huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, đại diện các Ban của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện được mời tham dự phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan;

c) 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;

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

Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

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

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành 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 vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, kế hoạch nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân Huyện; nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện phát biểu ý kiến, thể hiện nội dung tán thành hoặc không tán thành nội dung trong đề án, kế hoạch. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, kế hoạch;

c) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án, kế hoạch phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện và các đại biểu dự họp (nếu có);

d) Ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản (Phòng Tư pháp Huyện) đối với trường hợp phiên họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Ủy ban nhân dân Huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. 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.

Quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có mặt 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.

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân Huyện chưa thông qua đề án, kế hoạch và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 24. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện

1. 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, trung thực, chính xác 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.

2. Sau mỗi phiên họp, không quá 07 (bảy) ngày làm việc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công ký ban hành văn bản kết luận để thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện được thông báo kịp thời đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ/Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, các thành 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;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG V

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

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, phiếu trình của cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án, kế hoạch và đề xuất giải quyết của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, 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 26. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trong việc chuẩn bị trình đề án

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện nêu tại các Điều 7, 9, 10 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với dự thảo là văn bản quy phạm pháp luật, sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

a) Thẩm tra về thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Thẩm tra về nội dung và tính hợp pháp, thống nhất của văn bản: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính hợp pháp, thống nhất của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì tổ chức họp với cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ những ý kiến khác biệt đối với nội dung văn bản của cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định;

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện không làm thay hoặc tự ý bác bỏ nội dung do cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

3. Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phải thẩm tra xong hồ sơ đề án, kế hoạch:

a) Nếu hồ sơ đề án, kế hoạch được chuẩn bị đúng yêu cầu, phạm vi và thủ tục theo quy định, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định việc đưa ra hội nghị Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định;

b) Nếu hồ sơ đề án, kế hoạch chuẩn bị không đạt yêu cầu quy định, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện được quyền đề nghị cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án, kế hoạch chuẩn bị lại cho đạt yêu cầu. Nếu Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án không thống nhất, thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các hồ sơ, tài liệu, Tờ trình, Phiếu trình của cơ quan chuyên môn, đơn vị trình.

2. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có ý kiến vào Phiếu trình, ký văn bản (đối với nội dung trình ban hành văn bản) và chuyển lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Phương thức lấy ý kiến bổ sung cho đề án và hoàn chỉnh đề án:

a) Tùy tính chất của đề án, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trực tiếp nghe Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 đề án. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

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

4. Đối với các đề án, kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định việc:

a) Cho trình đề án, 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 đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật 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 thành viên Ủy ban nhân dân Huyện thông qua Phiếu lấy ý kiến được quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này.

5. Trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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 Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị trình:

a) Trường hợp đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị trình phải hoàn chỉnh văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thông qua, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với cơ quan chuyên môn, đơn vị trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký ban hành.

6. Trong 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan chuyên môn, đơn vị trình, nếu Chủ tịch, 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và thông báo cho cơ quan chuyên môn, đơn vị trình biết rõ lý do.

Điều 28. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, chậm nhất 02 (hai) ngày, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan đến chức năng, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện họp giao ban hàng tuần vào sáng thứ Hai (có thể điều chỉnh phù hợp với lịch công tác Tuần); trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định cụ thể về số lượng cuộc họp và thời gian họp.

b) Nội dung cuộc họp: Giải quyết các vấn đề thuộc quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện giữa hai phiên họp của Ủy ban nhân dân Huyện hoặc xin ý kiến giải quyết công việc cần thiết liên quan đến các kiến nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định;

c) Trường hợp cần thiết có thể mời một số Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan tham dự phiên họp;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phó Ủy ban nhân dân Huyện được sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chủ trì họp giao ban;

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện và giao chỉ tiêu kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh và ngân sách; triển khai nhiệm vụ, kế hoạch chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện trong năm mới; việc thực hiện các kết luận chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện;

Thành phần tham dự gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định), mời Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện, các cơ quan của Huyện ủy có liên quan cùng dự;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ nêu trên; nếu vì lý do công tác không tham dự được, phải xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và cử cấp phó đi thay khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chấp thuận;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực đơn vị 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;

c) Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được Chủ tịch phân công họp liên tịch định kỳ với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

d) Định kỳ một tháng một lần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công chủ trì họp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

đ) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

e) Việc tổ chức các cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 29. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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 mình để thảo luận về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực 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 tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự họp, phát biểu chỉ đạo 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 và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện làm việc với cơ quan chuyên môn, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn không phân công cho cấp dưới làm việc, báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

CHƯƠNG VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản, tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó 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. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận văn thư để làm thủ tục vào sổ văn thư. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức lập danh mục văn bản, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình đề theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý.

2. Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đều phải đảm bảo đúng, đủ các quy định:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định và ký tờ trình; nếu phân công cho cấp Phó trình, thì phải chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình và các văn bản khác có liên quan đến tờ trình, do cấp phó ký;

b) Có đầy đủ hồ sơ (tùy tính chất vấn đề mà quy định tài liệu cần có trong hồ sơ) và phải được đăng ký tại văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định;

c) Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan; nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời theo thời gian quy định, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến;

d) Các đề án, kế hoạch, văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến 01 địa chỉ là cơ quan chuyên môn, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan chuyên môn, đơn vị đó ở phần cuối văn bản (mục nơi nhận).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện không được trình Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Những việc không do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc cấp Phó được ủy quyền ký trình;

b) Những vấn đề mà nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đã được phân công, phân cấp quản lý;

c) Những việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình có liên quan đến cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khác mà không có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị đó, trừ trường hợp cơ quan chuyên môn, đơn vị trình hồ sơ đã có văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan nhưng không nhận được văn bản trả lời.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân Huyện, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân

dân Huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 31. Đề án, kế hoạch (gọi chung là đề án) trình Ủy ban nhân dân Huyện thuộc cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thì đơn vị đó chủ trì đề án và phải chịu trách nhiệm nội dung và thời gian trình

Đối với những đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định lập ra một tổ chức theo chương trình mục tiêu để chuẩn bị hoặc giao cho một đơn vị làm chủ đề án.

Nếu cơ quan chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi, vấn đề hoặc thời hạn trình đề án thì phải báo cáo lại và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án

1. Chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung đề án của cơ quan chuyên môn, đơn vị mình trình Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ có liên quan để Ủy ban nhân dân Huyện và các ngành có liên quan chuẩn bị tham gia đóng góp cho dự thảo đề án.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Đối với những đề án có liên quan đến tổ chức chính trị - xã hội, Hội quần chúng nào thì phải mời tham gia hoặc lấy ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của tổ chức đó.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị được mời có trách nhiệm cử người có thẩm quyền, am hiểu lĩnh vực của đề án tham gia và cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì đề án gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị quản lý ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có liên quan để lấy ý kiến.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm phát biểu chính kiến của mình bằng văn bản trong thời hạn do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án đề nghị; đề án phải được gửi trước, đủ thời gian để nghiên cứu, góp ý kiến. Sau thời hạn 05 (năm) ngày làm việc theo đề nghị, nếu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời (bằng văn bản), được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến ngành, địa phương mình.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan đến hợp đề thảo luận, góp ý kiến về dự thảo đề án: Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị được mời ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp; đối với những đề án lớn, phức tạp phải gửi trước 07 (bảy) ngày làm việc; cơ quan chuyên môn, đơn vị được mời họp phải cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

6. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án cần phải nêu rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Mọi ý kiến thảo luận (bao gồm cả những điểm còn có ý kiến khác nhau) phải được ghi đầy đủ, trung thực, chính xác vào biên bản, có chữ ký của người chủ tọa hội nghị.

Điều 33. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì trình phải ngắn gọn và nêu rõ nội dung cần trình; đối với Đề án phải thể hiện đầy đủ nội dung, nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, căn cứ pháp lý, cơ sở khoa học, luận cứ, tính khả thi, các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí;

b) Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký;

c) Bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan đến vấn đề trình (nếu có);

d) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật);

đ) Các tài liệu khác có liên quan (bản đồ, bản vẽ, hình ảnh,...).

e) Phiếu trình (theo mẫu quy định).

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì trình theo Khoản 1 Điều này; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, ý kiến đề xuất và chữ ký của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

Điều 34. Quy định về việc ký văn bản

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

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện;

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

c) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện đề nghị Hội đồng nhân dân Huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các văn bản gửi Sở, ngành Thành phố thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Các báo cáo và đề án của Ủy ban nhân dân Huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Hội đồng nhân dân Huyện xét duyệt, tùy theo nội dung và mức độ quan trọng phải được phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện thông qua hoặc thống nhất ý kiến với Chủ tịch, do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách lĩnh vực được phân công ký trình.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 Huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Văn bản do người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền ký, được đóng dấu của cơ quan nơi người được ủy quyền làm việc. Riêng đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ký thừa ủy quyền với chức danh là Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện thì văn bản được đóng dấu của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. 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 các văn bản:

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

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

c) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp những văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện phối hợp với Trưởng Phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện tốt trách nhiệm này.

Điều 35. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, 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 ngay các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, đảm bảo thời gian theo quy định; văn bản đi phải đúng số lượng bản, đúng người, 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 ích hợp pháp, chính đáng 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 phải đăng Công báo Thành phố; 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). Việc công bố các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện; quản lý thống nhất văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức việc đăng Công báo theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 36. Triển khai văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong toàn ngành hoặc địa phương thuộc phạm vi quản

lý. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện đều phải gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và Phòng Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Điều 37. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân Huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 38. Nguyên tắc kiểm tra

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

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

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

Điều 39. Phạm vi kiểm tra

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

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 40. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân Huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

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

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện giúp Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

3. Văn phòng 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 văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Huyện vào cuối quý.

CHƯƠNG VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 42. Việc tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Huyện:

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

b) Theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

c) Theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội Huyện khi có nhu cầu tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn Huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý;

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

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

Điều 43. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp khách nước ngoài, tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức):

a) Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong Huyện;

b) Theo đề nghị trực tiếp của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức trong Huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải trao đổi trước với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Các ý kiến đề xuất phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 42 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm Huyện đều phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) và được thực hiện thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 44. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản kết luận chỉ đạo, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung, để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác trên 05 (năm) ngày phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đi công tác ra khỏi thành phố từ 03 (ba) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách ngành, lĩnh vực (qua Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện) và ủy quyền cho cấp phó xử lý công việc trong thời gian vắng mặt bằng văn bản.

4. Trong thời gian Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện họp, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện đồng ý.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, phải tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện để bảo đảm thực hiện đúng trọng tâm, hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện trong phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện vào tháng 6 và cuối năm.

CHƯƠNG IX

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền và dứt điểm các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Điều 21, Điều 24 của Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 2 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo và Điều 9, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Huyện ủy, Ban Thường

vụ Huyện ủy khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phải trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân ít nhất 02 (hai) ngày trong tháng và tiếp đột xuất theo quy định. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bố trí thời gian tiếp công dân ít nhất 02 (hai) ngày trong tháng.

Điều 46. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân Huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng 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 của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

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 tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

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

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

4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hàng 6 tháng, năm báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Huyện về tình hình, kết quả ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 48. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân Huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.
2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, 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 thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền.

Điều 49. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân Huyện

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân Huyện, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân Huyện.
2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.
3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Huyện.
4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.
5. Định kỳ hàng tháng, Ban Tiếp công dân Huyện báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân Huyện; tiếp nhận thông tin của Thanh tra Huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn Huyện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.
6. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong việc giải quyết đơn của công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 50. Tổ chức tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân Huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra Huyện phối hợp với Trưởng Ban Tiếp công dân và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của Huyện; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

CHƯƠNG X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 51. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ hàng quý, 6 tháng có báo cáo về tình hình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn Huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành Thành phố; Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị xã hội Huyện, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành Thành phố; Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị xã hội Huyện, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn Huyện;

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, 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 các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

d) 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 được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân Huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

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

g) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được chính xác, kịp thời diễn biến tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

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

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, đơn vị khác và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về các thông tin 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) Đối với các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công cơ quan, đơn vị dự họp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công dự họp phải thông tin đầy đủ nội dung, kết quả cuộc họp và đề xuất (nếu có) cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch 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 quý, 6 tháng và năm.

Điều 52. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn Huyện đến Nhân dân

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

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

b) Thường xuyên cung cấp thông tin đến các cơ quan báo chí và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và các văn bản của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp thông tin đến các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh của Huyện theo Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật về báo chí;

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn Huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; đưa tin đề cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin; tuyệt đối không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu, quản lý và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

Điều 53. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Huyện ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân Huyện soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chỉ định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân Huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân Huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Huyện Bình Chánh được ban hành kèm theo Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Huyện.

Các thành viên Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 55. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các

cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan có liên quan 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



Trần Phú Lữ