

1. Quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước:

Trong quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, các phòng, ban, ngành, đoàn thể thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn cần phải:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm giải trình việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước được giao theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Đẩy mạnh thực hiện các cơ chế quản lý tài chính mới để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đặc biệt là chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước, đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, phải chuyển sang thực hiện cơ chế tự chủ tài chính gắn với tự chịu trách nhiệm theo qui định của Chính phủ; đồng thời, mở rộng và đẩy mạnh thực hiện xã hội hoá đối với các lĩnh vực sự nghiệp;

c) Rà soát, bảo đảm các điều kiện để thực hiện các chương trình mục tiêu theo đúng tiến độ quy định và có hiệu quả; tổ chức lồng ghép các chương trình có cùng tính chất, thực hiện theo cùng một địa bàn; giảm chi phí quản lý chương trình, chi phí trung gian, tập trung kinh phí chương trình cho đối tượng được hưởng theo quy định; giao Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì tổ chức thực hiện chương trình này và báo cáo UBND huyện.

d) Năm 2006, tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện và hoàn thành việc phân bổ, giao dự toán Ngân sách nhà nước năm 2006 theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, bảo đảm đúng dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cả về tổng mức và chi tiết. Báo cáo UBND huyện về kết quả phân bổ dự toán cho các phòng, ban, ngành thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn, thực hiện điều chỉnh, cắt giảm dự toán chi của đơn vị đối với những khoản ngân sách chưa được phân bổ. Việc bổ sung ngân sách ngoài dự toán được giao phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ tự chủ, chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với tất cả cơ quan hành chính; thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với tất cả các đơn vị sự nghiệp công lập theo đúng quy định của Chính phủ. Giao Phòng Tài chính-Kế hoạch chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ - LĐTB và XH và các ngành liên quan để triển khai trong đầu năm 2007.

- Giao Phòng Tài Chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp và các phòng, ban, ngành, các đoàn thể thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức việc rà soát, bố trí, sắp xếp lại số phương tiện đi lại hiện có theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định, thực hiện điều chỉnh từ nơi thừa sang nơi thiếu và báo cáo UBND huyện.

- Việc mua sắm ô tô cho các cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng tiêu chuẩn định mức và các quy định của Chính phủ; việc trang bị phương tiện làm việc hoặc mua sắm trang thiết bị đắt tiền phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục hiện hành của nhà nước và phải được công khai về chủ trương, quy trình và giá cả.

đ) Việc tổ chức lễ kỷ niệm, lễ hội, hội thi, hội nghị sơ kết, tổng kết năm, lồng ghép và phải có nội dung thiết thực, chương trình, đối tượng, thời gian địa điểm phải phù hợp, từng bước xã hội hoá việc tổ chức các hội thi, lễ hội... để nâng cao hiệu quả, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi tiếp khách, quà biếu, quà tặng không đúng chế độ quy định, nếu vi phạm sẽ bị xuất toán, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức phải chịu trách nhiệm về mặt hành chính.

e) Việc đi tham quan, học tập nước ngoài, đi tham quan, học tập, hội nghị tập huấn trong nước phải có nội dung thiết thực, không trùng lặp, đúng thành phần. Giao Phòng Nội vụ - Lao động TB và XH chịu trách nhiệm rà soát đối tượng như đã nêu trên có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trình UBND huyện xem xét, quyết định trên tinh thần triệt để tiết kiệm, hiệu quả.

2. Quản lý đầu tư xây dựng :

Cơ cấu vốn đầu tư chiếm khá lớn trong tổng chi ngân sách nhà nước và việc quản lý rất phức tạp nên UBND huyện xác định việc chống lãng phí trong đầu tư xây dựng là nhiệm vụ trọng tâm. Vì vậy UBND huyện, các cấp, các ngành, đơn vị chấp hành quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác đầu tư tại Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26/01/2006 của Thủ Tướng Chính Phủ; Quyết định số 12/2006/QĐ-UBND ngày 10/02/2006 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 12/2005/CT-UBND ngày 22/6/2005 của UBND tỉnh về chấn chỉnh trong công tác đấu thầu; đồng thời thực hiện nghiêm các công tác sau:

a) Về công tác quy hoạch: Yêu cầu các đơn vị, các địa phương đẩy mạnh công tác lập, rà soát, điều chỉnh quy hoạch theo hướng phù hợp giữa quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển ngành, quy hoạch xây dựng thực hiện công khai, tăng cường và nâng cao chất lượng quy hoạch, tăng cường kiểm tra giám sát trong việc lập và quản lý thực hiện quy hoạch.

b) Về chủ trương đầu tư và quyết định đầu tư: Cấp có thẩm quyền duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, kiên quyết không phê duyệt các dự án đầu tư trái với quy hoạch đã được duyệt, không xác định rõ hiệu quả và nguồn vốn, chưa sát với yêu cầu thực tế của ngành, địa phương. Người quyết định đầu tư phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật khi quyết định những dự án đầu tư sai, gây thất thoát lãng phí tiền và tài sản của Nhà nước.

c) Về bố trí vốn đầu tư: Phải tập trung, có trọng điểm, phù hợp với khả năng cân đối vốn của năm kế hoạch và những năm tiếp theo; kiên quyết không bố trí danh mục và kế hoạch vốn đầu tư với các dự án chưa đầy đủ thủ tục theo các quy định về đầu tư và xây dựng. Vốn phân bổ phải được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

d) Đối với Chủ đầu tư: Phải chịu trách nhiệm toàn diện về hiệu quả, chất lượng, tiến độ xây dựng và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về thanh quyết toán, kiểm toán đối với công trình, dự án. Từng bước tiến hành kiện toàn, sắp xếp lại Ban quản lý dự án và Giám đốc điều hành là người có đủ về điều kiện năng lực, phù hợp với từng loại và cấp công trình theo quy định. Trường hợp không có đủ năng lực quản lý thì Chủ đầu tư phải thuê tư vấn quản lý dự án có đủ điều kiện năng lực phù hợp với loại và các công trình theo quy định của Luật Xây dựng.

Nâng cao tính công khai minh bạch trong đấu thầu, đảm bảo mục tiêu của công tác đấu thầu là cạnh tranh công bằng và đạt hiệu quả kinh tế, khuyến khích áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi để lựa chọn nhà thầu. Quy định chặt chẽ điều kiện năng lực và chế tài xử lý đối với nhà thầu khi tham gia đấu thầu.

e) Công tác giám sát đánh giá đầu tư: Các phòng, ban, các địa phương, các Chủ đầu tư, Chủ dự án phải tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác giám sát, đánh giá đầu tư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa bàn do mình quản lý theo Nghị định số 07/2003/NĐ-CP ngày 30/01/2003 của Chính phủ. Không được phép phê duyệt điều chỉnh các dự án không thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư theo quy định; không được ghi vốn kế hoạch năm sau nếu không có đầy đủ báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư năm trước. Dự án chỉ được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư khi thực hiện đầy đủ các quy định giám sát đánh giá đầu tư.

h) Tăng cường công tác giám sát đầu tư: Tổ chức kiểm tra giám sát chặt chẽ chất lượng công trình, tăng cường công tác thanh tra theo hệ thống thanh tra chuyên ngành và thanh tra huyện, tăng cường sự giám sát của HĐND các cấp, các đoàn thể, các cơ quan ngôn luận và cộng đồng nhân dân đối với hoạt động đầu tư.

i) Các Chủ đầu tư phải thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ công tác nghiệm thu công trình đảm bảo đúng khối lượng và chất lượng; đồng thời lập quyết toán vốn đầu tư gửi cơ quan tài chính thẩm tra theo đúng quy định. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp với các ngành liên quan hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp báo cáo UBND huyện trước ngày 10 của tháng đầu quý (đối với báo cáo quý) và trước ngày 10 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm).

j) Đối với các công trình đã nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng cần khai thác hết công suất một cách hợp lý, đúng quy trình.

3. Quản lý, sử dụng đất, trụ sở làm việc, nhà công vụ:

a) Đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ giao cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và bảo đảm thực hành tiết kiệm.

Các phòng, ban, đơn vị, đoàn thể thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn trong phạm vi quản lý của mình thực hiện việc kiểm tra, rà soát diện tích đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ đang quản lý để bố trí sử dụng hợp lý, đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước thực hiện rà soát diện tích sử dụng đất được nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất để xác định giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của đơn vị theo đúng quy định tại Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/01/2006 của Chính phủ.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm bảo toàn quỹ đất được giao, bảo đảm sử dụng đất đúng mục đích và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên thiên nhiên:

Các phòng, ban, đơn vị và địa phương được giao quản lý các lĩnh vực liên quan đến tài nguyên thiên nhiên có trách nhiệm soát xét lại quy hoạch, kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng từng loại tài nguyên thiên nhiên, đặc biệt là các tài nguyên: đất, nước, rừng, khoáng sản để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; rà soát, ban hành các quy chế, quy định về tái tạo, bảo vệ phát triển các nguồn tài nguyên thiên nhiên;

Giao Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện nội dung trên, tổng hợp và báo cáo UBND huyện trước ngày 30/9/2006; đồng thời căn cứ vào những quy định, hướng dẫn của Trung ương và tình hình cụ thể của địa phương chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan trình UBND

huyện ban hành chính sách khuyến khích các tổ chức, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm năng lượng, nhất là năng lượng điện, xăng dầu, sử dụng năng lượng sạch nhằm bảo vệ môi trường sinh thái.

5. Đào tạo, quản lý, sử dụng lao động trong khu vực nhà nước:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội và các ngành liên quan phải soát xét lại các quy định về đào tạo, quản lý, sử dụng lao động, thời gian lao động trong khu vực nhà nước để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện; hạn chế tối đa tình trạng mất cân đối với sử dụng; tuyển dụng không phù hợp với nhu cầu sử dụng; sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không đúng với chuyên môn, ngành nghề đào tạo, không phát huy hết năng lực, sở trường; lãng phí thời gian, nguồn lực lao động.

b) Phòng Nội vụ - LĐTB và XH hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước xây dựng cơ cấu ngạch công chức, viên chức hợp lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hiện có; thực hiện tinh giản biên chế đối với các cán bộ, công chức, viên chức không đủ năng lực, không đáp ứng được yêu cầu chuyên môn và vi phạm kỷ luật lao động; đồng thời xây dựng chương trình đào tạo, sử dụng đội ngũ công nhân có trình độ tay nghề cao, nâng cao chất lượng lao động để đáp ứng cho thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

c) Từ năm 2006 trở đi, các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước phải tăng cường việc giám sát thực hiện các quy chế, nội quy về kỷ luật lao động, đặc biệt là các quy định về sử dụng thời gian làm việc.

d) Phòng Nội vụ - LĐTB và XH phối hợp với Liên đoàn Lao động huyện phát động phong trào "tám giờ làm việc có chất lượng, hiệu quả" trong cán bộ, công chức, viên chức; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật giờ giấc làm việc.

6. Quản lý, sử dụng vốn tài sản tại công ty nhà nước:

a) Các Doanh nghiệp Nhà nước căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của nhà nước xây dựng ban hành các cơ chế, quy chế, các định mức, tiêu chuẩn, chế độ để quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được Nhà nước giao;

b) Các Doanh nghiệp Nhà nước phải thực hiện kiểm toán bắt buộc và công khai tài chính theo đúng quy định của Nhà nước, nhằm phát hiện kịp thời, xử lý theo đúng quy định của pháp luật đối với các hành vi gây lãng phí vốn, tài sản, lao động, tài nguyên thiên nhiên.

c) Các Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao tăng cường giám sát đối với Doanh nghiệp nhà nước trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực được nhà nước giao; giám sát việc thực hiện trách nhiệm của đại diện Chủ sở hữu tại Doanh nghiệp nhà nước trong việc quyết định đầu tư, bảo lãnh vay, phê duyệt chủ trương mua bán, vay, cho vay, thuê và cho thuê theo thẩm quyền đã được quy định tại Nghị định số 132/2005/NĐ-CP về thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu nhà nước đối với công ty nhà nước; giám sát việc ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế, ký kết trong đầu tư xây dựng, sản xuất, kinh doanh và về chi phí quản lý doanh nghiệp của công ty Nhà nước.

7) Đối với sản xuất và tiêu dùng của nhân dân:

a) Các Phòng, ban, đơn vị, đoàn thể thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm:

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến sâu rộng trong các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức về ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sản xuất và tiêu dùng, dành nguồn lực đầu tư vào sản xuất, kinh doanh. Khuyến khích nhân dân tích cực tham gia các cuộc vận động mua công trái xây dựng Tổ quốc, trái phiếu xây dựng các công trình hạ tầng kinh tế - xã hội, các phong trào đền ơn đáp nghĩa.

- Triển khai cuộc vận động tiết kiệm, chống lãng phí trong các đoàn thể, tổ chức quần chúng, các thôn, xóm, ấp, bản, làng, cụm dân cư; tập trung vào việc xây dựng nếp sống mới, xoá bỏ các thủ tục lạc hậu, gây lãng phí. Phê phán các biểu hiện xa hoa lãng phí trong xã hội; đưa kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thành nội dung xem xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và thành viên của mỗi tổ chức.

b) Căn cứ hướng dẫn của Bộ Văn hoá Thông tin, Phòng Văn hoá Thông tin - Thể thao về triển khai và hướng dẫn quy chế thực hiện nếp sống văn minh trong tiệc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định tại Quyết định số 308/2005/QĐ-TTg ngày 25/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Phòng Văn hoá Thông tin- Thể thao đề xuất cho UBND huyện kế hoạch thực hiện quy chế này của địa phương. Thời gian chậm nhất 30 ngày sau khi có hướng dẫn của ngành chủ quản cấp trên.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Chương trình hành động này, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đơn vị thụ hưởng ngân sách nhà nước xây dựng kế hoạch hành động cụ thể của mình. Trong kế hoạch hành động của mỗi cấp, mỗi ngành, cần nêu cụ thể những công tác phải triển khai thực hiện theo lĩnh

vực quản lý của ngành, cấp mình (trong phạm vi toàn huyện theo yêu cầu của chương trình hành động của huyện) và các biện pháp thực hành tiết kiệm tại nội bộ cơ quan đơn vị. Trong đó cần xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cụ thể cần tập trung chỉ đạo quyết liệt, tạo chuyển biến ngay trong năm 2006; quy định cụ thể thời hạn thực hiện và hoàn thành; phân công người chịu trách nhiệm từng khâu công việc; hàng quý kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện và gửi báo cáo cho UBND huyện để tổng hợp báo cáo cho Thanh tra tỉnh (cơ quan thường trực Ban chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng) trên cơ sở đó thông báo công khai kết quả thực hiện kế hoạch hành động của các Phòng, Ban, đơn vị, đoàn thể thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

2. Các Phòng, ban, đơn vị, UBND xã, thị trấn, các đơn vị thụ hưởng ngân sách báo cáo tình hình và kết quả thực hiện chương trình hành động của mình gửi UBND huyện, UBND huyện tổng hợp gửi cho Thanh tra tỉnh (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng) trước ngày 10/10 hàng năm, để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Trần Trung Chính

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐỨC PHỔ**

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

Số: 18/2006/QĐ-UBND

Đức Phổ, ngày 13 tháng 6 năm 2006

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỨC PHỔ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đức Phổ.

Điều 2. Căn cứ vào Quy chế này, chức năng, nhiệm vụ và các qui định khác của pháp luật, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tiến hành xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế của cơ quan.

Quyết định này thay thế Quyết định số 753/2004/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2004 của UBND huyện.

Điều 3. Các thành viên UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Phạm Xuân Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐỨC PHỔ**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/2006/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 6 năm 2006 của UBND huyện)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

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

2. Nguyên tắc mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và các qui định khác, trừ trường hợp khác do đột xuất hoặc yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong quá trình giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp

luật quy định; đồng thời đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức trong quá trình thi hành công vụ.

5. Mọi hoạt động của UBND huyện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Khi làm việc theo chế độ tập thể các thành viên UBND huyện tiến hành các phiên họp tập thể, biểu quyết các vấn đề theo đa số.

b) Cuộc họp của UBND huyện được tiến hành theo thể thức:

- Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ hoặc bất thường.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng 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. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

- Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

+ Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

+ Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình được quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước HĐND cùng cấp, cơ quan Nhà nước cấp trên và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công công tác cho Phó Chủ tịch, thành viên UBND huyện và ra quyết định điều chỉnh khi cần thiết, người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

4. Chủ tịch phân công một trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm Phó Chủ tịch Thường trực. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách; những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương đã được các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau hoặc các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị này.

6. Trực tiếp giải quyết những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tai nạn vượt quá thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

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

- Chủ tịch giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị liên quan, được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

- Sử dụng các tổ chức tư vấn có năng lực, khả năng trong việc xử lý các công việc phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương;

- Trong hoạt động của mình, Chủ tịch UBND huyện thường xuyên giữ mối liên hệ với Bí thư Huyện uỷ, Chủ tịch HĐND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch UBMTTQVN huyện và người đứng đầu các Hội đoàn thể nhân dân.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong phạm vi công việc được phân công;

đ) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết các công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

5. Tất cả các dự án thuộc lĩnh vực ngành mà Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các khâu có liên quan trong qui trình chuẩn bị triển khai thực hiện dự án trên địa bàn huyện (kể cả đền bù, giải phóng mặt bằng). Trong quá trình chỉ đạo, điều hành cụ thể việc triển khai dự án, nếu có vướng mắc liên quan đến chủ trương, chính sách đối với dự án thì Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo, bàn bạc với Chủ tịch UBND huyện để thống nhất giải quyết.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, 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 Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, trường họp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

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

2. Quan hệ với Thường trực HĐND huyện:

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

- UBND huyện có trách nhiệm mời đại diện Thường trực HĐND huyện và các Trưởng Ban HĐND huyện tham dự các cuộc họp UBND về những vấn đề liên quan;

- Chịu sự đôn đốc, kiểm tra của Thường trực HĐND, thường xuyên và chủ động giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, thông báo cho Thường trực HĐND những quyết định, chỉ thị của UBND để Thường trực HĐND có điều kiện đôn đốc và kiểm tra quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện;

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện:

- Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, đảm bảo thực hiện quyền làm chủ của nhân dân, vận động nhân dân nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp và pháp luật, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu HĐND và cán bộ, viên chức Nhà nước; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

- Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ

vụ; thông báo tình hình mọi mặt của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân huyện; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Quan hệ với Viện kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân huyện:

- Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện thường xuyên tăng cường kiểm tra việc thi hành pháp luật, đấu tranh phòng, chống tội phạm, bài trừ những tiêu cực trong xã hội và những hành vi vi phạm pháp luật để giữ nghiêm kỷ cương pháp chế xã hội chủ nghĩa;

- Cùng với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện đảm bảo pháp luật được thi hành, giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính; đấu tranh chống mọi hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quyền dân chủ, tính mạng, tài sản, nhân phẩm của nhân dân và tài sản xã hội chủ nghĩa.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Chương trình công tác của UBND huyện

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

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

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

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các đơn vị, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện và gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã biết để thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi 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 Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chòng chẹo hoạt động giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân

huyện và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phân công việc của đơn vị, địa phương mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện, xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 13. Xây dựng đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

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

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

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

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

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

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

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

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

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

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

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

4. Trước khi trình ký, đề án, văn bản phải thông qua Văn phòng kiểm tra lần cuối để đảm bảo tính đúng đắn, tính hợp pháp, tính thời gian về nội dung cũng như hình thức và người có thẩm quyền kiểm tra ký tắt lên văn bản, đề án đó.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về

lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Khi Chủ tịch đau ốm hoặc đi công tác dài ngày hoặc vì một lý do nào đó không thể điều hành công việc thường xuyên thì có giấy ủy quyền cho một Phó Chủ tịch và Phó Chủ tịch ký thừa ủy quyền.

4. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học, an toàn để đảm bảo cập nhật kịp thời khi cần thiết.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số

135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 135/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2003 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Theo chế độ qui định, Chương trình công tác mỗi tháng Ủy ban nhân dân huyện họp ít nhất một lần, do Chủ tịch UBND triệu tập. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. 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;