

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH AN GIANG
“Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn”

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đã được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/1994;

Căn cứ Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ở mỗi cấp được Ủy ban thường vụ Quốc hội thông qua ngày 25/6/1996

Căn cứ Chương trình cải cách hành chính Nhà nước tỉnh An Giang giai đoạn 2002 - 2005 ;

Xét đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn và Trưởng Nhóm Tư vấn Chương trình cải cách hành chính tỉnh An Giang.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt “Quy chế làm việc” của Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành cấp tỉnh có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn, thủ trưởng các Phòng, Ban trực thuộc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc địa bàn huyện Thoại Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- UBND huyện
- TV. Tỉnh ủy.
- TT. HĐND tỉnh.
- Tổ chức Tỉnh ủy.
- Sở Tư pháp (để biết).
- Lưu.

đã ký

Nguyễn Minh Nhị

QUI CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THOẠI SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1858 /2003/QĐ.UB
ngày 29 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được qui định trong Luật tổ chức Hội Đồng nhân dân và Ủy Ban nhân dân. Ngoài ra, những vấn đề khác xét thấy cần thiết sẽ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình.

Điều 2: 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 các nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Điều 52 của Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân. Cùng với tập thể Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công công tác cho cấp phó và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân; người được phân công phải đề cao vai trò cá nhân trong tổ chức điều hành trên từng lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công, đồng thời cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh .

CHƯƠNG II
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
VÀ CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN

Điều 3: *Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:*

1/ Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Cụ thể:

a. Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

b. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện, trừ những vấn đề Ủy ban nhân dân phải thảo luận tập thể và quyết định theo đa số được quy định tại điều 49 Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

c. Giải quyết các vấn đề quan trọng, có tính liên ngành đã được thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền, khả năng xử lý của các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

d. Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả, ngăn ngừa và kiên quyết xử lý các biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí của cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

đ. Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định pháp luật.

2/ Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

3/ Phê chuẩn kết quả bầu cử các thành viên Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; điều động, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo sự phân cấp quản lý.

4/ Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ các văn bản sai trái của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và những văn bản sai trái của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

5/ Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết sai trái của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

Điều 4: Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quan hệ công tác giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Phó Chủ tịch.

1/ Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a. Mỗi Phó Chủ tịch được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

b. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công việc đó.

c. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cuối cùng về các Quyết định của các Phó Chủ tịch trong khi thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

d. Tuỳ theo yêu cầu điều hành, quản lý nhà nước trong từng giai đoạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các phó Chủ tịch huyện.

2/ Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực thuộc địa bàn trình Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các Quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực mình phụ trách và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đình chỉ việc thi hành văn bản và những việc làm trái pháp luật của cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có ảnh hưởng đến quyền và lợi ích chính đáng của công dân và đề ra biện pháp xử lý, sau đó báo cáo lại với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c. Thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực mình phụ trách để thực hiện các Chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện.

d. Báo cáo định kỳ (hàng tuần, tháng, quý) và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phân công quản lý, điều hành.

3/ Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Phó Chủ tịch thường trực còn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau :

a. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành các công việc hàng ngày về quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân, giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi phụ trách của các Phó Chủ tịch.

b. Phối hợp với Phó Chủ tịch khác để xử lý những việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c. Thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

d. Giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khác khi Phó Chủ tịch đó vắng mặt, sau đó thông báo lại cho Phó Chủ tịch phụ trách công việc đó biết.

Điều 5: Phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

1/ Tập hợp ý kiến của cơ quan và các thành viên có liên quan để lập chương trình công tác năm, 6 tháng, quý của Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện các chương trình đó.

2/ Chuẩn bị các báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3/ Giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn cấp huyện và của chính quyền cấp xã.

4/ Thẩm tra các dự thảo văn bản pháp quy của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện để trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

5/ Tổ chức phổ biến, truyền đạt và theo dõi kiểm tra các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc thực hiện các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

6/ Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch huyện.

7/ Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức thực hiện mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Hội đồng nhân dân, thường trực huyện ủy, Ủy ban Mặt trận tổ quốc huyện và các Đoàn thể quy định tại Chương VI, Chương VII và Chương VIII bản quy định này.

8/ Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động của bộ máy Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, đảm bảo điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước.

9/ Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý thống nhất việc sử dụng mạng lưới thông tin thuộc huyện.

10/ Tiếp nhận, phân loại các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

11/ Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong quá trình giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

12/ Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trả lời cho các đơn vị có đơn thư khiếu nại tố cáo.

Điều 6: Phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

1/ Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương và bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực từ trung ương đến địa phương.

2/ Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện phải xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, quý của cơ quan mình trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách giải quyết những đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban Mặt Trận tổ quốc, các đoàn thể và của công dân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của mình.

3/ Tham gia ý kiến với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, lĩnh vực mình quản lý.

Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa có sự thống nhất ý kiến giữa các ngành liên quan thì đề xuất giải pháp xử lý và xin ý kiến giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4/ Tham gia ý kiến giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5/ Khi cần thiết Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch huyện để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng phải đăng ký trước với Chánh hoặc Phó Văn phòng (trừ những trường hợp đặc biệt).

6/ Thực hiện nghiêm túc chế độ họp báo tuần, chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo đột xuất trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo trước Hội đồng nhân dân cùng cấp về lĩnh vực mình phụ trách (khi cần thiết).

7/ Chuẩn bị các Báo cáo, Đề án của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8/ Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp trên về toàn bộ hoạt

động của cơ quan do mình phụ trách, kể cả khi phân công hay ủy nhiệm cho cấp phó thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG III

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CÁC KỲ HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 7: Xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

1/ Việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác năm do tập thể Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định. Căn cứ Chương trình, Kế hoạch năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình 6 tháng, quý, hàng tháng và hàng tuần.

Trong Chương trình, Kế hoạch công tác phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân thảo luận và quyết định, những việc do Chủ tịch quyết định; thời gian, yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, cơ quan phối hợp, chỉ định cơ quan chủ trì giải quyết và thời hạn hoàn thành công việc.

2/ Trình tự xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

a. Tuần đầu tháng 11 hàng năm, Trưởng các Phòng, Ban trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề cần đưa vào Chương trình, Kế hoạch công tác năm tới.

b. Giữa tháng 11, Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp và dự thảo Chương trình, Kế hoạch công tác năm gửi đến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm xem xét, góp ý những vấn đề cần được sửa đổi, bổ sung sau đó Ủy viên phụ trách Văn phòng tổng hợp hoàn chỉnh dự thảo và trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp vào khoảng trung tuần tháng 12.

c. Chương trình, Kế hoạch công tác quý phải gửi đến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là ngày 25 tháng cuối quý trước.

d. Việc sửa đổi, bổ sung Chương trình, Kế hoạch công tác năm do Ủy ban nhân dân huyện thảo luận quyết định; việc sửa đổi, bổ sung Chương trình, Kế hoạch công tác 6 tháng, quý, hàng tháng, hàng tuần do Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện quyết định. Ủy viên phụ trách Văn phòng phải thông báo nhanh việc sửa đổi, bổ sung Chương trình, Kế hoạch công tác cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biết.

đ. Hàng tuần, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng lịch làm việc tuần (do Ủy viên phụ trách văn phòng dự thảo thông qua) gửi cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 8: Các kỳ họp của Ủy ban nhân dân huyện.

1/ Ủy ban nhân dân huyện họp thường lệ mỗi tháng một lần vào khoảng từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa, điều khiển cuộc họp; trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch triệu tập, chủ tọa và điều khiển cuộc họp. Các thành viên của Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp định kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, khi vắng phải xin phép và được chấp thuận của Chủ tịch. Phiên họp thường lệ Ủy ban nhân dân huyện gồm các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, khi cần thiết có thể mời thêm Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc, Thủ trưởng các đoàn thể tham dự.

2/ Ủy ban nhân dân huyện cần gửi trước các văn bản về nội dung cuộc họp cho các thành viên họp trước ngày họp ít nhất từ 3 đến 5 ngày, trừ cuộc họp bất thường.

3/ Lãnh đạo cuộc họp chuẩn bị nội dung tóm tắt giới thiệu và gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận, ý kiến thảo luận cần cụ thể, ngắn gọn.

4/ Đại biểu đi dự họp phải đúng thành phần quy định và tham gia đóng góp tích cực cho nội dung cuộc họp.

5/ Sau các phiên họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo kết luận cuộc họp gửi đến các ngành, địa phương liên quan sau khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch thông qua và lưu trữ đầy đủ các biên bản cuộc họp.

CHƯƠNG IV THẨM QUYỀN, THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9: Thẩm quyền ký văn bản

1/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

a. Các Quyết định, Chỉ thị mang tính quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, Báo cáo, Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện và các Quyết định áp dụng văn bản quy phạm pháp luật.

c. Các Quyết định về việc điều động, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức. Phê chuẩn kết quả bầu cử các thành viên của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên khác.

2/ Phó Chủ tịch thường trực ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình. Ký thay

Chủ tịch các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của các Phó Chủ tịch khác trong trường hợp người này và Chủ tịch đi vắng.

3/ Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách .

4/ Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký:

a. Thông báo tình hình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo tuần, tháng của Ủy ban nhân dân huyện gửi các thành viên, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Ủy ban Mặt trận tổ quốc tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện.

b. Ký biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc Hội nghị, ký sao lục các văn bản của cấp trên.

c. Giấy mời dự hội nghị do Ủy ban nhân dân huyện triệu tập.

d. Công văn thừa lệnh Chủ tịch giải quyết những việc cụ thể do các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đề nghị không thuộc phạm vi của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực sau khi có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

đ. Công văn nhắc nhở các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện công việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Điều 10: Trình tự xây dựng văn bản.

1/ Trách nhiệm của cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

a. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng các dự thảo Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch, Đề án (gọi chung là văn bản) thuộc lĩnh vực mình phụ trách trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Đối với những văn bản có liên quan đến nhiều ngành thì thành lập Hội đồng tiểu ban.

b. Nếu cơ quan Chủ trì văn bản muốn thay đổi nội dung văn bản, thời hạn trình văn bản thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Ủy nhiệm phụ trách văn bản đó.

2/ Quyền hạn của cơ quan chủ trì văn bản, trách nhiệm của các cơ quan cấp huyện có liên quan.

a. Mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để trực tiếp đóng góp ý kiến về dự thảo văn bản. Cơ quan được mời phải đi đúng thành phần, đối tượng theo yêu cầu của cơ quan chủ trì văn bản.

b. Cơ quan chủ trì văn bản gửi dự thảo văn bản cho ngành có liên quan yêu cầu đóng góp ý kiến, cơ quan được yêu cầu phải trả lời theo thời gian do cơ quan chủ trì văn bản đề nghị nhưng ít nhất là 7 ngày nhằm bảo đảm cho việc nghiên cứu góp ý. Sau thời gian đó, nếu không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành mình.

c. Cơ quan chủ trì văn bản tổng hợp ý kiến các ngành liên quan để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, tổ chức mời các ngành liên quan họp và chủ trì cuộc họp, lấy ý kiến chung và ghi đầy đủ vào biên bản cuộc họp (nếu đã tập họp đầy đủ ý kiến thì không tổ chức họp)

3/ Hồ sơ của văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện gồm có:

- a. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì văn bản, tóm tắt ngắn gọn những nội dung cơ bản.
- b. Tóm tắt nội dung chính của văn bản.
- c. Văn bản của cơ quan thẩm định.
- d. Dự thảo văn bản sẽ ban hành và hướng dẫn thực hiện.
- đ. Kế hoạch thực hiện khi được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Điều 11: Thủ tục trình ký văn bản.

1/ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm kiểm tra về thủ tục, hình thức và nội dung văn bản do bộ phận chuyên môn của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân dự thảo, văn bản do các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

2/ Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản do cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển đến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải thẩm định xong văn bản đó. Nếu đủ điều kiện về nội dung và thủ tục quy định tại khoản 3 điều 9 của bản Quy chế này, thì trình cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực ký, nếu không đủ điều kiện thì trong vòng 2 ngày phải trả lại cho cơ quan trình và yêu cầu bổ sung.

3/ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm phát hành qua văn thư các văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

Điều 12: Thời hạn xử lý, ký văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chậm nhất là 2 ngày kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình ký, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến, Văn phòng có trách nhiệm thông báo lại cho cơ quan trình.

Chương V

QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP HUYỆN VỚI CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN.

Điều 13: Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

1/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc định kỳ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mỗi quý một lần. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không thể trực tiếp làm việc có thể phân công cho cấp Phó làm thay và quyết định công việc với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2/ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Khi cần thì mời cán bộ chuyên môn thuộc cấp xã tham dự.

Điều 14: Quan hệ làm việc giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

1/ Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện làm việc trực tiếp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để giải quyết các công việc thuộc ngành mình và giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, có thể cử cấp phó đi thay, cấp phó được quyền giải quyết, quyết định công việc nhưng Thủ trưởng cơ quan chuyên môn là người chịu trách nhiệm cuối cùng.

2/ Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có yêu cầu đề xuất ý kiến giải quyết công việc thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện phải có ý kiến trả lời chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đối với những công việc bình thường, không phức tạp; 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đối với những vụ việc phức tạp, những dự án, kế hoạch. Quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì coi như chấp nhận và chịu trách nhiệm về yêu cầu đó.

3/ Trong trường hợp cơ quan chuyên môn cấp huyện nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mà có liên quan đến nhiều lĩnh vực thì cơ quan đó làm đầu mối để bàn bạc với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp phụ trách lĩnh vực đó để thống nhất, đề xuất ý kiến giải quyết.

Khi có sự không thống nhất ý kiến giữa các cơ quan chuyên môn cấp huyện hoặc giữa các cơ quan chuyên môn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp xã, thì phải có biên bản làm việc cụ thể và báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÙNG CẤP

Điều 15: Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thể chế hoá các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp thành các văn bản pháp quy, đồng thời gửi

đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành cho Hội đồng nhân dân cùng cấp để báo cáo.

Điều 16: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện báo cáo kết quả hoạt động của mình, trả lời chất vấn của các đại biểu tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của mình trước Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VỚI THƯỜNG TRỰC HUYỆN ỦY

Điều 17: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thể chế hoá các Nghị quyết của Đảng cấp trên và các Nghị quyết của huyện ủy thành các văn bản pháp lý của Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo kết quả thực hiện với thường trực huyện ủy.

Điều 18: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duy trì chế độ hội ý với Thường trực huyện ủy vào chiều thứ hai hàng tuần để báo cáo công tác điều hành trong tuần của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời xin ý kiến thường trực huyện ủy đối với những vấn đề quan trọng (nếu có).

Chương VIII

QUAN HỆ GIỮA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VỚI ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC HUYỆN VÀ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 19: Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức thành viên và các đoàn thể, là quan hệ phối hợp hoạt động nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của địa phương đúng với vai trò, vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mỗi tổ chức.

Điều 20: Trong hoạt động của mình Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận tổ quốc cùng cấp chăm lo và bảo vệ lợi ích hợp pháp của nhân dân, vận động nhân dân tham gia vào việc quản lý Nhà nước và thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên thông báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội và công tác có liên quan đến Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể phối hợp hoạt động.

Điều 21: Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể dự các Hội nghị do Ủy ban nhân dân huyện tổ chức và các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện khi bàn những vấn đề có liên quan; mời tham gia Ban chỉ đạo, tổ công tác khi cần thiết nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Điều 22: Ủy ban nhân dân huyện tạo điều kiện thuận lợi cho Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

CHƯƠNG IX

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 23: *Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.*

Trong phạm vi chức năng của mình, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật của cơ quan mình và thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thực hiện chính sách, pháp luật, kế hoạch Nhà nước của các cơ quan Nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức hữu quan và cá nhân trên địa bàn huyện theo quy định của Pháp luật thanh tra và Luật khiếu nại, tố cáo; đồng thời tuân thủ sự điều hành và thường xuyên báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện về công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

Điều 24: *Trách nhiệm của Chánh thanh tra cấp huyện:*

Trách nhiệm của Chánh thanh tra cấp huyện được thực hiện theo quy định tại điều 20, điều 21 và điều 22 Pháp lệnh thanh tra do Hội đồng nhà nước (nay là Ủy ban thường vụ Quốc hội) thông qua ngày 29/3/1990.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25: Chỉ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai quán triệt cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 26: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn theo dõi việc thực hiện quy chế này để báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG
CHỦ TỊCH

Đã ký
Nguyễn Minh Nhị