

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHỢ ĐỒN**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2022/QĐ-UBND ngày tháng 02
năm 2022 của UBND huyện Chợ Đồn)

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn, tỉnh Bắc Kạn.
2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. 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 và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.
5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

CHƯƠNG II

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

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 24 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết theo quy định tại Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến theo quy định tại Điều 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 5. 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 lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành lĩnh vực, đơn vị ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công bổ sung, điều chỉnh hoặc tạm thời thay thế một số lĩnh vực công việc phụ trách của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

1. Mỗi 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 chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn. Các Phó Chủ tịch được thay mặt Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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 Ủy 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.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, 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; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

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 Huyện ủy, 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 chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

d) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

đ) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp giao ban Thường trực Ủy ban nhân dân huyện. 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 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 để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

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

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách Công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

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, trường hợp 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 được đưa ra tại phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

5. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện định kỳ hàng tháng, quý báo cáo tình hình công việc được phân công phụ trách hoặc báo cáo những công việc đột xuất, những công việc phát sinh để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Chủ động giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền, báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động giải quyết những công việc và những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện; không gửi văn bản báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện đối với những nội dung, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng, ban chuyên môn; chỉ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất, không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác, giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, không phải chờ văn bản nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

d) Chủ động tổ chức thực hiện có hiệu quả ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, của ngành dọc thuộc lĩnh vực chuyên môn cơ quan phụ trách (kể cả chỉ đạo trực tiếp giao việc bằng lời nói tại các cuộc họp, hội nghị). Trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do, khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định để kịp thời xử lý.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm báo cáo kết quả, tiến độ giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao định kỳ hàng tuần, hàng tháng.

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan kịp thời theo quy định hiện hành.

e) Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý, giải quyết công việc nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

4. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; Quản lý công việc và thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có hiệu quả. gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ chức trách, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, thời gian làm việc, đi dự các cuộc họp, hội nghị; dự họp đúng thành phần triệu tập hội nghị, trường hợp cử cấp phó hoặc cán bộ đi dự họp thay phải báo cáo và được sự cho phép của chỉ trì hoặc người triệu tập hội nghị; Đối với công việc quan trọng, đột xuất trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đi vắng thì cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thực hiện theo sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

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

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 8 quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm như sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban huyện 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; Báo cáo kết quả tại các cuộc giao ban hàng tuần của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thực hiện chuyên văn bản của Lãnh đạo UBND huyện đến các cơ quan đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện và thực hiện ghi nội dung giao nhiệm vụ để các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch công tác, chế độ thông tin báo cáo, các văn bản chỉ đạo, điều hành của 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.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và 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 xây dựng và 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.

5. Tổ chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Đảm bảo các điều kiện làm việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và 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. Chịu sự quản lý Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của các Sở, Ban, Ngành của tỉnh. Chịu 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. Đối với các đơn vị của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước theo địa giới hành chính và kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành luật pháp, chính sách về quản lý kinh tế, về trật tự an toàn xã hội, bảo vệ môi trường và tài nguyên thiên nhiên.

3. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các cơ quan chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương đã được Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban chấp hành Đảng bộ huyện thông qua.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân; 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 cử tri và của các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

5. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể huyện trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của cấp trên. Định kỳ làm

việc đề trao đổi, phối hợp thực hiện tốt công tác giữa chính quyền với người đứng đầu Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể.

6. Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện, Chi Cục Thi hành án dân sự huyện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ để thi hành pháp luật; cùng thống nhất về các biện pháp thực hiện nhằm bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương. Thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin về tình hình chấp hành pháp luật, biện pháp xử lý, giải quyết các vấn đề liên quan trên địa bàn.

Điều 11. 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 chương trình kế hoạch công tác, hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến và tình hình thực tế của địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các 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 các Phó Chủ tịch khác.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 12. Các loại chương trình công tác

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, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật...thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc những vấn đề cần trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa 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 hóa 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 theo từng ngày trong tuần.

Điều 13. 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện năm đó; đề xuất 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 HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và 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, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND và UBND huyện tổng hợp xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 HĐND và UBND huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân 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 HĐND và UBND 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 liên quan 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 HĐND và UBND 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho UBND 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 HĐND và UBND huyện thông báo kịp thời để các Ủy 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 HĐND và UBND huyện phối hợp thường xuyên với Văn phòng Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để xây dựng các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, lịch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Theo dõi, 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 của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND huyện kết quả 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 HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, 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 15. Chuẩn bị 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. 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 trình.

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 huyện phụ trách xem xét, quyết định.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

CHƯƠNG IV

PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Ủy 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 (trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định). Ngoài hình thức họp trực tiếp, Ủy ban nhân dân huyện có thể tổ chức họp bằng hình thức trực tuyến.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp của 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.

3. Công tác chuẩn bị và triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, khách mời, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Chậm nhất 05 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi hồ sơ về Văn phòng HĐND và UBND huyện để trình

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đơn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình gửi giấy mời, tài liệu đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

4. Thành phần dự phiên họp

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách Công an có thể ủy nhiệm cho 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 phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tham dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Viện Trưởng viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và thông qua chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

6. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản; Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và lưu hồ sơ Ủy ban nhân dân huyện;

b) Sau khi phiên họp kết thúc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

7. Họp xử lý công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổ chức họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì cuộc họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch đi vắng ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch chủ trì thay.

c) Thành phần họp giao ban bao gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bàn những vấn đề có liên quan;

d) Trình tự và nội dung: Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, những công việc tồn đọng, mới phát sinh, dự kiến nhiệm vụ trong tuần tiếp theo. Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc lĩnh vực phụ trách. Chủ tịch trao đổi các ý kiến và kết luận cuộc họp giao ban.

đ) Họp xử lý công việc thường xuyên:

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 sau:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện dự kiến nội dung, chương trình, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, văn bản 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, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm: Gửi giấy mời, trường hợp đột xuất có thể mời qua điện thoại; gửi tài liệu đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, đảm bảo an toàn cho cuộc họp; ghi Biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Đối với cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, các ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo, nội dung cuộc họp; tham mưu đề xuất phương hướng giải quyết những vụ việc vướng mắc, phức tạp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách theo đúng quy định của pháp luật; Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần, đúng thời gian. Người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt nội dung những vấn đề cần thảo luận;

- 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.

e) Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các thành phần, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

Đối với các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện để bàn giải quyết những công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị nào phụ trách, cơ quan đó có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và tham mưu đề xuất phương hướng giải quyết theo đúng quy định của pháp luật; Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

f) Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

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 thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

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

Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 Điều này.

g) Hội nghị chuyên đề:

Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh; các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của Ủy ban nhân dân huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Trình tự tổ chức hội nghị:

- Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

- Cơ quan chuyên môn chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị Giấy mời, nội dung, chương trình hội nghị và các điều kiện phục vụ hội nghị.

- Tại hội nghị, đơn vị chủ trì đề án trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

- Tại phiên thảo luận, các đại biểu tham dự họp có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cơ quan chủ trì có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc ban hành.

8. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

a. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

b. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự, 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 cuộc họp.

c. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phải trực tiếp báo cáo đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm việc với các cơ quan, đơn vị xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

CHƯƠNG V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 17. Trình tự, thủ tục trình hồ sơ giải quyết công việc

1. Tất cả các hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được nhập vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, đồng thời vào sổ Văn thư của Ủy ban nhân dân huyện (đối với văn bản mật chỉ nhập vào sổ văn thư). Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện nhận trực tiếp phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các hồ sơ, văn bản của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Các hồ sơ, văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở nơi phân nhận văn bản.

4. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ, văn bản trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên

quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

5. Các cơ quan, tổ chức 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 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 18. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm (đối với văn bản QPPL phải theo Luật định)

1. Tờ trình, công văn của cơ quan trình: Nội dung văn bản trình tham mưu, đề xuất của các cơ quan, đơn vị phải thể hiện rõ quan điểm đề xuất, nếu không nêu rõ chính kiến, quan điểm thì Ủy ban nhân dân huyện không xem xét, giải quyết và gửi trả hoặc thông báo đến các phòng, ban, ngành tham mưu phải chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất chưa được giải quyết.

2. Đối với các văn bản đề nghị ban hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị phải dự thảo văn bản đó và gửi kèm hồ sơ trình theo đúng trình tự quy định, đồng thời phải gửi bản điện tử của dự thảo văn bản qua mạng Internet (trừ các văn bản mật) đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (bản mềm có giá trị như bản giấy).

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trình văn bản thực hiện kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành theo đúng quy định tại Điều 12 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 9, Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 07/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

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

4. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

5. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

6. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, đề án, văn bản trình.

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải qua Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản. Sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện vào bản dự thảo.

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

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định hoặc thiếu, trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lại hồ sơ yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đầy đủ nội dung hồ sơ theo quy định và yêu cầu tại Quy chế này.

b) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp, thống nhất với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh hoàn thành dự thảo văn bản chính thức.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND và UBND huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề phức tạp chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất được bảo lưu ý kiến và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

d) Thời hạn thẩm tra đối với các văn bản thông thường: Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải hoàn thành công việc thẩm tra.

3. Đối với các bài phát biểu: Liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của cơ quan nào tham mưu thì cơ quan chuyên môn đó xây dựng, dự thảo bài phát biểu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện để biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. 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 đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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 (trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO).

3. 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 HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

4. 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 HĐND và UBND huyện 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.

Điều 21. 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) Quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để 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;

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 những văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện 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; Văn bản đơn đốc công việc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã triển khai giao nhiệm vụ đến các cơ quan, ban, ngành; các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 22. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 ngay trong ngày văn bản đó được ký, trường hợp không thực hiện được do nguyên nhân khách quan thì phát hành trong thời gian sớm nhất (*các văn bản của các Ban chỉ đạo đồng gửi bản điện tử và bản giấy thì cơ quan, đơn vị tham mưu, cơ quan thường trực chịu trách nhiệm gửi bản giấy*). Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến 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 cho nhân dân biết theo quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện. Trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

4. 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 và cập nhật kịp thời.

Điều 23. 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, kiểm tra thông qua làm việc với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn hoặc thành lập đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương trong trường hợp đặc biệt; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

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.

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 chuyên môn, cơ quan 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. Định kỳ hàng tháng, quý các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các 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.

4. Văn phòng HĐND và UBND 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và tổ chức, cá nhân tại địa phương. Tổng hợp báo cáo 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 tháng cuối quý.

5. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các 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 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 VI

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Đối với các Sở, ngành chuyên môn trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn thì do đơn vị đó chủ động chuẩn bị tiếp khách theo quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị.

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

Điều 25. Chế độ đi công tác

1. Đi công tác cơ sở

a) Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Văn phòng HĐND và UBND xây dựng chương trình của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc với lãnh đạo các xã, thị trấn để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; tiếp xúc lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc tại các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với địa phương. Về nội dung, thời gian, thành phần Đoàn công tác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thống nhất quyết định. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thông báo cho địa phương được kiểm tra ít nhất là 02 ngày trước ngày Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất). Sau chuyến công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc nội dung trong thông báo.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện dành thời gian đi cơ sở kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để khảo sát thực tế, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền hoặc kịp thời đề xuất những công việc vượt thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đi công tác ngoài huyện:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài huyện theo yêu cầu công tác của địa phương hoặc giấy mời của các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo, Ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực. Khi đi công tác ngoài huyện vắng mặt trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

3. Đi công tác nước ngoài:

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đi công tác nước ngoài theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

5. Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân họp, Thủ trưởng các cơ quan thuộc 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.

Điều 26. Công tác thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

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

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm); báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh. Có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện. Thời hạn gửi 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; Thường xuyên trao đổi, phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về các thông tin có liên quan; Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có đề nghị phối hợp của cơ quan khác.

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 27. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

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

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

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

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

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc trả lời phỏng vấn của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện với cơ quan thông tin đại chúng;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 và quốc tế.

Điều 28. 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) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới; Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản; các văn bản khác được Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ định;

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

3. Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành các các thông tin do Ủy ban nhân dân gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương VII

THANH TRA, TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban mặt trận tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp công dân quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân phù hợp với yêu cầu công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với 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 thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 33. Trách nhiệm xử lý, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi nhận đơn khiếu nại, tố cáo, đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải xử lý, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết theo đúng quy định của pháp luật. Đối với những đơn thư do Ủy ban nhân dân huyện chuyển đến phải báo cáo kết quả phải báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi, tổng hợp*).

2. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình;

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 34. Tổ chức Tiếp công dân

1. Ủy ban nhân dân huyện thành lập Ban Tiếp công dân huyện trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Tùy theo từng vụ việc, Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện có thể yêu cầu lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn tham dự các buổi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chánh Thanh tra huyện chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; quản lý, tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, UBND huyện sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tiễn hoạt động./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Triệu Huy Chung