

Số: 271 /QĐ-UBND

Sơn Dương, ngày 31 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 30/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương, tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *(chữ ký)*

- UBND tỉnh Tuyên Quang;
- TTr Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 2 (Thực hiện);
- Các Ban HĐND huyện;
- Các Ban đảng, Văn phòng Huyện ủy;
- MTTQ và các Tổ chức CT-XH;
- Chánh, PVP HĐND và UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Chuyên viên VP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Giang Tuấn Anh



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN DƯƠNG, TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-UBND ngày 31/5/2023 của UBND huyện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; phạm vi, cách thức và quy trình giải quyết công việc, chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Sơn Dương (sau đây viết tắt là UBND huyện).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch 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. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của Ủy ban nhân dân huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện Sơn Dương, của Nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công, ủy quyền.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, tính chủ động và nêu gương của thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng cơ quan, cá nhân phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao, phân công, ủy quyền.

4. Bảo đảm theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. Thực hiện nghiêm kỷ luật,

kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Công khai, minh bạch, kiến tạo, hiệu quả trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật có liên quan và quyết định các vấn đề chủ yếu sau:

- a) Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, 5 năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm; chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nghị quyết, quyết định, chương trình, đề án, kế hoạch (quan trọng) của cấp trên; những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh;
- c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện;
- d) Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.
- đ) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- e) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các báo cáo, đề án, các nội dung mang tính chiến lược, dài hạn hoặc các vấn đề đột xuất, cấp thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- g) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất.

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 và chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi hồ sơ đề xin ý kiến. Quá thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến mà các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung đã xin ý kiến.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua tại cuộc họp khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý (bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

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

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

có thể điều chỉnh phân công công tác của Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện sau khi thống nhất với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đề xuất, xây dựng các chính sách trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định;

đ) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với hồ sơ trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Quyết định hoặc cùng các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan có thẩm quyền;

h) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); phân công, ủy quyền các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

i) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các bộ phận tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc;

k) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt và xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách theo quy định; Trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ủy

quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

l) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt;

m) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công, ủy quyền; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

c) Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới phát sinh ngoài kế hoạch hoặc những vấn đề chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

a) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại hồ sơ trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

b) Chủ động họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan để giải quyết công việc trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công, ủy quyền;

c) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công, ủy quyền;

d) Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công, ủy quyền;

đ) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện trách nhiệm điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị; trực tiếp báo cáo các nội dung tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, trừ trường hợp có lý do (trường hợp vắng ủy quyền cho cấp phó báo cáo và phải được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp).

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

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực xem xét, giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý, phụ trách; tham mưu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phân công, ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến, hoặc có ý kiến tham gia khi được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lấy ý kiến và trả lời đúng thời hạn quy định;

c) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công.

d) Có trách nhiệm báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực;

đ) Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân huyện; được sử dụng tài liệu điện tử trên hệ thống phần mềm gửi nhận tài liệu và quản lý cuộc họp;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phân công, ủy quyền; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành từ huyện đến cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thực hiện nghiêm, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo, thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân huyện; trong trường hợp theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên có thay đổi về nội dung công việc, đề án, văn bản đã trình phải có trách nhiệm kịp thời thông tin, báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những công việc thuộc thẩm quyền trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

c) Đối với những văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà còn ý kiến khác nhau, có nội dung phức tạp, có tính liên ngành đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất giữa các cơ quan hoặc vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải chủ động trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan có ý kiến khác và người đứng đầu cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực. Trong trường hợp đã tổ chức làm việc mà không thống nhất được, thì phải có văn bản báo cáo, giải trình rõ và đề xuất phương án lựa chọn với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực, đồng thời phải chịu trách nhiệm về đề xuất đó.

d) Đồng thời với việc trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản để trình cấp có thẩm quyền thì người đứng đầu cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

đ) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, các nhiệm vụ tại Điều 7 Quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo, tổ chức, phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho huyện, các nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

2. Tổ chức phát hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, kết luận, thông báo, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp thường kỳ, chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện và các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, tham gia ý kiến đối với Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

6. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

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

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

c) Các văn bản: Giấy mời, lịch làm việc;

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan chuyên môn đó. Việc lấy ý kiến bằng một trong hai hình thức: Mời họp trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan được mời dự họp phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được mời họp là người đứng đầu cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được người chủ trì cuộc họp đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, người đứng đầu cơ quan được mời họp. Cơ quan mời họp cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi đầy đủ tài liệu trước cho cơ quan được mời dự họp trước ít nhất 1 ngày; cơ quan được mời họp có trách nhiệm nghiên cứu, phát biểu ý kiến tại cuộc họp.

b) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; văn bản lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời ý kiến.

c) Người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp cơ quan được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian xin ý kiến. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến không

trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đã được xin ý kiến.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

3. Người đứng đầu cơ quan có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan mình.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phân cấp, ủy quyền.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị làm việc trực tiếp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến người đứng đầu cơ quan chuyên môn trước ít nhất 03 ngày làm việc. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu.

4. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

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 là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, đề án, báo cáo...(sau đây gọi là đề án) trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo năm, tháng.

2. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện liên quan;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng và danh mục các đề án, vấn đề trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện năm đó và đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm tiếp theo.

Các đề án dự thảo văn bản đăng ký đưa vào Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện phải nêu rõ tên đề án, định hướng nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định, thời hạn trình và dự kiến hình thức văn bản cần ban hành;

b) Trên cơ sở các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, danh mục đề án đăng ký của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và những yêu cầu, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để xin ý kiến;

c) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản và gửi về Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để tổng hợp, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

d) Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh Chương trình công tác năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, trình Thường trực Huyện ủy cho ý kiến trước khi ban hành theo quy định.

2. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, dự thảo văn bản đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng và những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào ngày 25 của tháng trước liền kề;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

4. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn trình quy định trong Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng đề án phải trình đúng thời gian quy định, trừ trường hợp có sự chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi về nội dung, yêu cầu, phạm vi điều chỉnh của đề án, thời hạn trình hoặc dừng không xây dựng đề án thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

3. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng đề án và chịu trách nhiệm chính về chất lượng, nội dung và hồ sơ đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình công tác.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị; là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân huyện, 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 để giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 17. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian và thành phần đại biểu dự họp.

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

a) Chậm nhất 03 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần đại biểu, thời gian, chương trình phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện;

b) Gửi giấy mời qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc đến các đại biểu ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; tài liệu họp được đăng tải trên phần mềm Gửi nhận tài liệu và quản lý cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện (Trừ văn bản, tài liệu mật);

c) Đôn đốc người đứng đầu cơ quan có đề án, dự thảo văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, nội dung của hồ sơ đề án trình tại cuộc họp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực;

đ) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, tài liệu trình tại phiên họp; trường hợp cơ quan, đơn vị không gửi tài liệu họp đúng thời gian quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đưa nội dung Đề án trình ra khỏi Chương trình kỳ họp;

e) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan, tổ chức và gửi đại biểu dự họp theo quy định; phối hợp với các cơ quan, tổ chức thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp theo quy định;

g) Trường hợp thay đổi thời gian họp, Văn phòng thông báo cho các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp đột xuất khác).

3. Các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu (phải có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tài liệu là dự thảo văn bản của UBND huyện phải có văn bản xin ý kiến của cơ quan chủ trì) và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ (trừ tài liệu mật) đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp; đồng thời gửi hồ sơ, tài liệu dự họp cho đại biểu mời dự họp theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

b) Quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt

một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt được cử cấp phó dự thay; người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân huyện ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, nhưng không được biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

3. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Tuyên giáo Huyện ủy;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án Nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát Nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo về chương trình phiên họp;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phát biểu khai mạc hoặc định hướng, chủ trì phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng nội dung, đề án theo trình tự sau:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản (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 Ủy ban nhân dân huyện;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến thể hiện rõ tán thành hay không tán thành; các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận phần thảo luận và Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đầy đủ, chưa rõ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo Đề án tiếp tục nghiên cứu, đề xuất, hoàn chỉnh.

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

5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào Chương trình phiên họp, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 20. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

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

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín;

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (đối với việc biểu quyết thông qua văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 21. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. 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.

2. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

Điều 22. Biên bản, thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được lập thành biên bản (biên bản giấy, biên bản điện tử) hoặc được ghi âm, ghi hình. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thời gian, thành phần mời dự, trình tự, diễn biến phiên họp, ý kiến phát biểu của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và ý kiến phát biểu của các đại biểu khách mời, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi phát hành và gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và Trưởng các tổ chức chính trị-xã hội huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các cơ quan, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ hằng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và thông báo đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm để thực hiện.

Chương V

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 23. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị Đề án, công việc và hồ sơ trình

Các cơ quan, đơn vị chỉ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc đúng quyền hạn, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan.

1. Hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trong đó nêu rõ: Căn cứ, sự cần thiết ban hành, nội dung chính của đề án, các ý kiến, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kèm theo Tờ trình; nội dung dự thảo văn bản phải rõ ràng, cụ thể, chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, có tính khả thi; đồng thời lãnh đạo phải ký nháy vào dự thảo văn bản trình;

c) Các tài liệu khác có liên quan;

d) Văn bản của cơ quan thẩm định (nếu có);

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

e) Đối với hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy

định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình văn bản

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ tiếp nhận để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những đề án, công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực; đối với dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký phải có chữ ký nháy của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

a) Thẩm tra về mặt trình tự, thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, thì Văn phòng trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình hoàn thiện hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo văn bản tiếp tục hoàn chỉnh.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng thẩm tra 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 chưa đúng, chưa phù hợp trong văn bản dự thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Trường hợp có ý kiến khác hoặc chưa thống nhất về nội dung tham mưu của cơ quan trình, Văn phòng trao đổi thống nhất với cơ quan trình; trong trường hợp không thống nhất được phải làm rõ căn cứ pháp lý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận các văn bản gửi đến gồm văn bản điện tử và văn bản giấy thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có trách nhiệm xem xét nội dung văn bản, mức độ khẩn, thời hạn cần phải giải quyết để kịp thời báo cáo, đề xuất tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện hoặc

tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền của cơ quan, đơn vị (Văn bản được xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điều hành vnptioffice).

4. Thời hạn, trách nhiệm xử lý công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Đối với văn bản có tính khẩn, cần xử lý ngay trong ngày làm việc thì Văn phòng xử lý ngay trong ngày, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Trường hợp nhận văn bản sau khi đã hết giờ làm việc thì lãnh đạo Văn phòng trực tiếp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến xử lý.

b) Đối với những nội dung văn bản không có tính khẩn cấp thì chậm nhất là trong 02 ngày làm việc Văn phòng xử lý văn bản, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

c) Đối với những văn bản là tờ trình, công văn của các cơ quan, đơn vị trình kèm theo dự thảo văn bản đề trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, ban hành thì chậm nhất là trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (bao gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định), gồm các thành phần hồ sơ như sau:

a) Dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Văn bản của cơ quan trình gửi Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện);

c) Các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của các cơ quan có liên quan làm căn cứ trực tiếp để giải quyết công việc;

d) Các văn bản, tài liệu phản ánh quá trình phát sinh, diễn biến và kết quả giải quyết các vấn đề của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ trình (bao gồm cả văn bản của cơ quan thẩm định; văn bản tham gia ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan; bảng tổng hợp báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị,...);

đ) Các tài liệu cần thiết khác có liên quan;

e) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật hồ sơ trình bao gồm phiếu trình và hồ sơ dự thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình (*trừ trường hợp thực hiện thủ tục hành chính theo quy định*), Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành.

3. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc:

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua phiếu ghi ý kiến.

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 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 26. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giải quyết công việc thường xuyên

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

- Đôn đốc các cơ quan, phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời dự chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

- Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn, hiệu quả nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân huyện;

- Ghi biên bản, ghi âm và thông báo kết luận cuộc họp theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

b) Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân cấp xã:

- Dự họp đúng thành phần; trường hợp người đứng đầu các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không thể dự họp theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay và phải báo cáo, được sự đồng ý của người chủ trì họp;

- Cơ quan được phân công chuẩn bị đề án có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

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

- Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện theo quy định.

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a) Hai tuần một lần hoặc khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giao ban với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tại cuộc họp giao ban Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nghe các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo công việc tuần qua và nhiệm vụ của tuần tiếp theo.

b) Trường hợp cần thiết có thể mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan dự họp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

3. Họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công 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; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

b) Việc tổ chức cuộc họp, làm việc với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu hoạt động chỉ đạo điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác theo quy định.

Điều 27. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi ngành, lĩnh vực thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi ngành, lĩnh vực.

**Chương VI
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 28. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được đăng ký, theo dõi trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (trừ văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước).

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, xác thực của văn bản điện tử; quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý văn bản theo Quy chế này. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức phân công việc xử lý văn bản; đồng thời gửi văn bản có liên quan cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

2. Văn bản của các cơ quan; Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức trong huyện gửi đến Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp trưởng ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức ban hành văn bản theo quy định (trừ các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, hằng tháng, văn bản gửi tham gia ý kiến). Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa có cấp trưởng thì cấp phó được giao quyền hoặc giao phụ trách có trách nhiệm ký văn bản trình Ủy ban

nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc là văn bản quy phạm pháp luật hoặc có thành phần phức tạp, nhiều trang văn bản thì các cơ quan, tổ chức gửi song song bản giấy và bản điện tử. Các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân cấp xã khi trình đề án, hồ sơ giải quyết công việc với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải gửi đồng thời file word, Excel (các file này phải bảo đảm kỹ thuật, thể thức, điều kiện theo quy định) cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các tờ trình, công văn trình giải quyết công việc phải là bản chính. Các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc phải được ký số điện tử và gửi cho Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo đúng thẩm quyền; đồng thời thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

4. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thì thủ tục gửi văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc đến Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và theo Quy chế này. Thủ tục gửi văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong ngày văn bản được ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản có mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản; các văn bản phát hành bảo đúng quy định hiện hành của Chính phủ về công tác văn thư, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Tuyên Quang.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó 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 trách nhiệm giải quyết.

3. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định của Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương VII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIAO

Điều 30. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, tránh trùng lặp.
2. Thực hiện theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.
3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan quản lý nhà nước.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và liên thông từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra.

Điều 31. Thẩm quyền, nội dung theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành thuộc của tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và việc thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao.
2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Ủy ban nhân dân huyện khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho địa phương và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã; chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ.
4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.
5. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Điều 32. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.
2. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;
3. Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;
4. Hoạt động của Tổ công tác hoặc Đoàn kiểm tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập;
5. Các hình thức khác.

Điều 33. Phương thức kiểm tra

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể chậm triển khai hoặc có dấu hiệu vi phạm; chần chừ kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.
4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; nhiệm vụ, giải pháp để tiếp tục thực hiện; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã 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; trong trường hợp không thực hiện báo cáo thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 35. Tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp, hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành.
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

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

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết;

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

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

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

Điều 36. Tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, của tỉnh, khi đi công tác nước ngoài theo chương trình đối ngoại của tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện,

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Công an huyện hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện liên quan khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài.

Điều 37. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước, trừ trường hợp xử lý công việc đột xuất. Khi đi công tác ngoài huyện phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản, trường hợp có việc gấp thì báo cáo bằng điện thoại trước, gửi văn bản báo cáo sau.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện họp, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc làm việc chính thức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

a) Báo cáo định kỳ (hàng quý, 6 tháng, năm) kết quả thực hiện chương trình công tác của cấp trên giao; kết quả về tình hình công tác, quản lý, điều hành, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện;

b) Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các ngành của tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện;

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

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về triển khai kết luận, các nhiệm vụ do các cơ quan của tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giao;

c) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý,

06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về công tác thông tin, báo cáo;

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

đ) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác;

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc cấp Phó được ủy quyền) phải xem xét trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo gửi Ủy ban nhân dân huyện; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong ngành, địa phương phải báo cáo ngay với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, kế hoạch đầu tư công hằng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện cho Nhân dân

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

a) Thực hiện công tác thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; 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 Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

a) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản, các quy định do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện chế độ phát ngôn theo đúng quy định, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thông tin cung cấp;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Ủy ban nhân dân huyện có lịch tiếp công dân hàng tháng; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tùy theo yêu cầu của công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể bố trí số lần tiếp dân trong quý; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công các Phó Chủ tịch tiếp dân theo lịch tiếp công dân hàng tháng.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

Điều 41. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 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 kiện tồn đọng kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp công 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 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp dân, 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. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, 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 tỉnh.

Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Chỉ đạo Ban tiếp công dân huyện xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức việc 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.

3. Trả lời tổ chức, công dân có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 44. Tổ chức tiếp công dân

1. Ủy ban nhân dân huyện có địa điểm tiếp dân tại trụ sở Ban Tiếp công dân huyện; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

2. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan xây dựng các quy định về tiếp công dân đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; đồng thời chuẩn bị hồ sơ, tài liệu tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

3. Người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và tham gia tiếp công dân đối với những vụ việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Người đứng đầu cơ quan thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức quán triệt Quy chế làm việc của

Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

Điều 46. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện Quy chế này. /.