

Số: 01 /2016/QĐ-UBND

Bảo Yên, ngày 29 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân huyện Bảo Yên, nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẢO YÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015 của Quốc hội;

Căn cứ 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;

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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và 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 Bảo Yên, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 612/QĐ-UBND ngày 04/4/2012 của UBND huyện Bảo Yên.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thuộc UBND huyện có trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Hoàng Quang Đạt

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- BTV Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- TT UBNDTTQ, các đoàn thể huyện;
- Viện kiểm sát, Tòa án nhân dân huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NV(02 bản), H(60 bản).



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẢO YÊN, NHIỆM KỲ 2016 - 2021**

*(Ban hành theo Quyết định số: 01/2016/QĐ-UBND ngày 29/7/2016
của UBND huyện Bảo Yên)*

**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.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, 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, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, đúng thực tế, đúng hạn; 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 công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó hoàn toàn chịu trách nhiệm về công việc được giao trước pháp luật và UBND huyện.
4. 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.
5. 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.

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

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 giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

e) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 117, 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

a) Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

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

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

Biểu quyết công khai.

Bỏ phiếu kín.

Quyết định của Ủy ban nhân dân 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.

b) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện như quy định tại điểm a, khoản 2, điều 3 Quy chế này.

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

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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 ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước 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.

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

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

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

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

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

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

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về giải quyết các công việc đúng thẩm quyền, đúng pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong quyết định của UBND 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 (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

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

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

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

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

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

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

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 của quy chế này còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và Ủy ban nhân dân cấp xã về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân huyện duy trì, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc phối hợp các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tổ chức phục vụ các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

9. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin với cơ quan báo chí. Cung cấp thông tin về cơ chế, chính sách, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện đúng quy định của pháp luật; đáp ứng tốt nhất quyền được thông tin của mọi tầng lớp nhân dân đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và thực hiện các Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các đoàn thể cấp huyện.

11. 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 theo sự uỷ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự 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; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thông báo của Huyện ủy và nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

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 kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện 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; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện 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 và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm

tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể 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 đoàn thể của huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; 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.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Ủy ban nhân dân huyện có chương trình công tác tháng, quý, năm; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có lịch công tác tuần.

Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện gồm các nội dung nêu tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân huyện. Các đề án, báo cáo hoặc vấn đề trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện.

2. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo từng ngày trong tuần.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng. Chương trình công tác tháng được xác định trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong quý. Chương trình công tác quý được xác định trong chương trình công tác năm.

5. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

6. Ủy ban nhân dân huyện chỉ thảo luận và quyết định những nội dung công việc có trong chương trình công tác năm, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) 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 trình Ủy ban nhân dân huyện, 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, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

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

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân vào cuộc họp thường kỳ cuối năm.

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, cơ quan gửi báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác quý đó và chương trình quý sau về Văn phòng.

b) Văn phòng 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.

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

3. Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi về Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách giải quyết.

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

4. 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 huyện, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch, 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, thực hiện.

5. Văn phòng phối hợp 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện trong từng thời điểm. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan biết để chủ động trong công tác.

7. Văn phòng quản lý 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, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chỉ đạo rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng tiến độ, 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 các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan liên quan; 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 việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. 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, đơn vị chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung quyết định bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị 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, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

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

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

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

2. Dự thảo văn bản, đề án.

3. Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo quyết định.

4. Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo văn bản, đề án.

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

6. Bản mềm văn bản (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

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

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra độc lập hồ sơ và trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng phải trả lại hồ sơ và yêu cầu cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định. Đối với những vấn đề phải giải quyết gấp, Văn phòng báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục; đồng thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết.

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, đơn vị chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về mặt nội dung: Văn phòng 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, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan, đơn vị soạn thảo, Văn

phòng được bảo lưu ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng và đủ thủ tục, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết. Việc trình giải quyết công việc phải thể hiện đầy đủ và trung thành ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách lĩnh vực. Khi trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

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

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

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

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

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách, ngoài ra còn ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

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

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát và thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 150 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và bất thường.
 - a) Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào tuần đầu của tháng, trước kỳ họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - b) Ủy ban nhân dân họp bất thường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Các hội nghị triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội huyện và ngân sách Nhà nước và các hội nghị chuyên đề.
3. Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
4. Các cuộc họp khác khi cần thiết.

Điều 21. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần dự họp, chương trình và nội dung phiên họp.
 - b) Văn phòng có nhiệm vụ:
 - Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ trình phiên họp.
 - Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chính thức nội dung, chương trình, hồ sơ, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các vấn đề trên.

- Đôn đốc, nhắc nhở Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có đề án, văn bản trình trong phiên họp gửi Văn phòng chậm nhất 05 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

- Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký giấy mời họp; gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu (trừ trường hợp phiên họp bất thường).

- Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

2. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; trường hợp vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

b) 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.

c) Đại biểu mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

- Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện được mời tham dự khi bàn về các vấn đề liên quan.

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

3. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân.

a) Chánh Văn phòng báo cáo nội dung, chương trình phiên họp, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; giới thiệu chủ tọa phiên họp.

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.

c) Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng nội dung theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt nội dung và nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề đã được thuyết minh rõ trong Tờ trình thì cơ quan đó không phải trình bày thêm.

Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, không phát biểu các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án, văn bản. Các đại biểu được mời dự phiên họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, văn bản.

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

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết; 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, văn bản chuẩn bị thêm.

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

4. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân.

a) Chánh Văn phòng tổ chức ghi biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa, kết quả biểu quyết.

c) Biên bản phiên họp cùng các tài liệu phiên họp được lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Thông báo kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày làm việc Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết để triển khai thực hiện.

Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách.

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, 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 công việc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) 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.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng 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.

Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Điều 24. Hội nghị chuyên đề

1. 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.

2. Trình tự tổ chức hội nghị.

a) 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 trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Cơ quan chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện như chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tại hội nghị, đơn vị chủ trì đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận.

d) Đại biểu tham dự họp có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính 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.

Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý; phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách.

2. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách và tổ chức buổi tiếp khách đạt kết quả tốt. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 26. 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 cấp xã, Văn phòng lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc với lãnh đạo cấp xã để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan cấp huyện, kịp thời giúp cơ sở khắc phục khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, đúc kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các sai phạm (nếu có).

b) Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và 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 xã, thị trấn chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với địa phương và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác.

c) Nội dung làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến cơ quan nào thì Văn phòng thông báo cho cơ quan đó chuẩn bị trước nội dung theo yêu cầu của cuộc họp; thông báo cho địa phương ít nhất là 02 ngày trước khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất).

d) Sau chuyến công tác, Văn phòng 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 việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện dành thời gian đi kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tại cơ sở để khảo sát thực tế, nghiên cứu tổng kết các mô hình tiên tiến, gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và đề xuất những công việc vượt thẩm quyền với Ủy ban nhân dân huyện.

e) Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo cho các ngành, xã, thị trấn tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập Đoàn công tác do một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn làm Trưởng đoàn đến chỉ đạo công tác khắc phục hậu quả thiệt hại.

2. Đi công tác ngoài huyện.

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

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực. Khi đi công tác ngoài huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) 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.

c) Trong thời gian họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện không được đi công tác ngoài huyện. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhưng phải thông báo cho Văn phòng biết địa chỉ nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng 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 các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. 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 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 dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, 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 nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 29. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, 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; 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 30. 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 thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, 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. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. 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 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. Giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đảm bảo đúng hạn, đúng quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tập thể các cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện các tập thể, cá nhân không chấp hành hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét trách nhiệm và hình thức kỷ luật, đồng thời làm căn cứ để xem xét để đánh giá, xếp loại, khen thưởng hàng năm.

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc UBND huyện phải thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học (mail lao cai) để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện gửi để thực hiện.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện phù hợp với quy định của pháp luật. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH




Hoàng Quang Đạt