

Số: 929/QĐ-UBND

Bắc Yên, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Yên khoá XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẮC YÊN

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

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 Bắc Yên khoá XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026 (sau đây viết tắt là UBND huyện).

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

Điều 3. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- VP huyện ủy, các Ban của huyện ủy;
- Các Ban của HĐND huyện;
- Các cơ quan Tư pháp: TAND, VKSND;
- Như Điều 3;
- LĐ, CVVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Kỳ



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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Yên khoá XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026
(Kèm theo Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND huyện Bắc 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, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các UBND xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể UBND huyện với đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và của mỗi Ủy viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, của thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của huyện ủy và sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, bảo đảm tập trung, dân chủ, bảo đảm quyền, lợi ích chính đáng của nhân dân.
2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Trường hợp nội dung công việc liên quan đến nhiều cơ quan, thì phải có cơ quan chủ trì; các cơ quan phối hợp được xác định rõ phần công việc của cơ quan đó, người đứng đầu cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.
4. Bảo đảm yêu cầu 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.
5. Mỗi thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của

minh trước UBND huyện và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước cấp trên.

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. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề theo 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 UBND huyện.

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 hoặc chuyên đề.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây viết tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến.

Trong hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, nếu thành viên UBND huyện nào không có ý kiến thì coi như thành viên UBND huyện đó không biểu quyết.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện không nhất trí, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý cụ thể.

3. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện phải được trên 50% tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và số phiếu không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của UBND huyện, các thành viên UBND huyện và người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện, các Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định vấn đề quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định tại quy chế này. Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập tổ tư vấn để tham mưu, giải quyết công việc.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt chỉ đạo công tác của Ủy ban nhân dân và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND vắng mặt thì Chủ tịch UBND trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND vắng mặt.

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện phối hợp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện.

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong một số lĩnh vực công tác của UBND huyện, theo dõi chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa bàn thuộc huyện.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật thì thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái pháp luật đó, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công.

d) Thường xuyên theo dõi, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn

được phân công phụ trách; những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Các UBND xã, thị trấn.

đ) Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp dưới quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

g) Hằng tuần, Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

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

1. Thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến.

3. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; tích cực nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương; vận dụng, cụ thể hóa cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật để thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của Ủy ban nhân dân huyện và các công việc có liên quan.

4. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Đồng thời, chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

5. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện chính sách pháp luật, việc thực

hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Mỗi thành viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Mỗi Ủy viên UBND huyện phải có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin tài liệu, trao đổi ý kiến các công việc liên quan.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

8. Các Ủy viên UBND huyện giữ cương vị Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự, Trưởng Công an huyện, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nói trên, còn phải chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của đơn vị chủ quân cấp trên; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang thì phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

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

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và sự phân công của người đứng đầu cơ quan chuyên môn.

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

1. Thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện. Tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng, báo cáo các cấp lãnh đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành 6 tháng, hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ký ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc điều hoà phối hợp các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn.

6. Đề xuất với Chủ tịch UBND 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 UBND huyện; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch UBND huyện ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện.

7. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn chuẩn bị các đề án; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện.

8. Tổ chức phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

9. 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 UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực

hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

10. Tổ chức quản lý, đơn đốc thực hiện phần mềm quản lý văn bản điều hành huyện Bắc Yên, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện.

11. Giúp Thường trực HĐND huyện, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Toà án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

12. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

13. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, thì phải tham khảo ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan được tham khảo ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến do mình trả lời. Việc lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được UBND huyện giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu xây dựng các báo cáo, đề án có trách nhiệm khâu nối và đề nghị các cơ quan có liên quan cung cấp thông tin, số liệu; người đứng đầu các cơ quan liên quan phải có trách nhiệm phối hợp với cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng các báo cáo, đề án.

3. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải chủ động làm việc với cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND xã, thị trấn

1. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn có yêu cầu trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn theo thẩm quyền và phải

trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (*kể cả vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không được giải quyết*). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết hoặc Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết theo trình tự quy định tại chương V Quy chế này.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND xã, thị trấn hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành, lĩnh vực.

4. Các văn bản do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện ban hành phải được các UBND xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc; trường hợp không đồng ý thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét.

Điều 11. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND 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 UBND 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 các nghị quyết của huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND 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 UBND 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. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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 nhân dân huyện.

4. UBND 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 UBND HUYỆN

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Ủy ban nhân dân huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến quy hoạch, kế hoạch, các vấn đề 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, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thường vụ huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện;
- Đề xuất của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác.

2. 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 danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm.

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Ủy ban nhân dân huyện hay Chủ tịch UBND huyện quyết định, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị.

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình công tác năm.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện trong tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần. Lịch công tác tuần không ban hành dưới dạng văn bản, mà được cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND huyện.

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

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện năm đó; đồng thời đề xuất danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới.

Danh mục các đề án phải thể hiện rõ: Định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo (nếu có), cơ quan thẩm định, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện), hình thức văn bản ban hành và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, tháng).

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện và danh mục đăng ký đề án của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện trình xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và điều chỉnh, bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến điều chỉnh, bổ sung chương trình quý sau cho Văn phòng (quá thời hạn này, xem như cơ quan không có nhu cầu điều chỉnh).

b) Căn cứ vào chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý trước, Văn phòng gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước (quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh).

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ vào chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định và cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND huyện để các cơ quan, tổ chức liên quan biết chậm nhất vào cuối giờ buổi chiều ngày thứ sáu hàng tuần.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký lịch trước với Văn phòng chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

5. Văn phòng thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Văn phòng huyện uỷ trong quá trình xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng) về 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; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện căn cứ lĩnh vực được phân công phụ trách chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình được duyệt; báo cáo Chủ tịch

UBND huyện trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. 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 chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện người đứng đầu các cơ quan lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, các công việc cần triển khai, cơ quan phối hợp, thời hạn trình. Quá trình triển khai phải báo cáo tiến độ thực hiện để Văn phòng theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Nếu người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 16. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình Ủy ban nhân dân huyện là quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan có liên quan.

2. Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (*bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến*) để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

3. Cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

4. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải xin ý kiến chính thức của cơ quan có liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây:

- Tổ chức họp để lấy ý kiến.
- Sử dụng hình thức gửi công văn để lấy ý kiến.

5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Nếu xét thấy còn vấn đề chưa

rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần phải có thời gian để nghiên cứu thêm thì cơ quan được xin ý kiến có quyền yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo cung cấp thêm tư liệu, tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên, người đứng đầu cơ quan được xin ý kiến không trả lời, xem như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

6. Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 17. Các cuộc họp, phiên họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và chuyên đề.
2. Các hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề.
3. Các cuộc họp định kỳ với các ngành chuyên môn.
4. Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.
5. Các cuộc họp khác.

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần (Thời gian họp từ ngày 22 đến ngày 25 hằng tháng), trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.
2. UBND huyện họp chuyên đề trong các trường hợp sau:
 - a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định.
 - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

Điều 19. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung phiên họp, thời gian, chương trình, thành phần dự họp.
2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp, thẩm định về trình tự, thủ tục, hồ sơ, đề án trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch UBND huyện về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc người đứng đầu cơ quan gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phải gửi Văn phòng đề án và các văn bản liên quan, đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Đề án gửi Văn phòng qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND huyện Bắc Yên (Người nhận: Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp nội dung).

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình phiên họp được gửi đến các thành viên UBND huyện chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

Điều 20. Thành phần dự họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo phân công của Chủ tịch UBND huyện điều hành việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là người đứng đầu cơ quan có thể uỷ nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

3. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử tại huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã

hội của huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp của UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp của UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp của UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 21. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện

Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Chánh Văn phòng báo cáo nội dung và chương trình phiên họp; các thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề sau khi lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan còn có ý kiến khác nhau, giải trình nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện, thời gian không quá 15 phút; nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì cơ quan trình nội dung đó không phải trình bày thêm (*Quy định này được áp dụng cho cả các cuộc họp khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì*).

b) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND huyện hoặc báo cáo thẩm định của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng thành viên UBND huyện, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND huyện cần thảo luận và thông qua.

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành đối với từng nội dung, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất, thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Người đứng đầu cơ quan trình nội dung phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Chủ tịch UBND huyện đề nghị các thành viên UBND huyện chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì đề án, nội dung chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thành viên UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân báo cáo về một số vấn đề liên

quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện:

a). UBND huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Trường hợp biểu quyết không tán thành hoặc không biểu quyết thì phải ghi rõ lý do.

b) UBND huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND huyện 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 UBND huyện.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

Điều 22. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Biên bản họp Ủy ban nhân dân huyện phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa cuộc họp, các kết quả biểu quyết (nếu có).

3. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu trữ theo quy định.

Điều 23. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 ngày Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các thành viên UBND huyện, Thường trực huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện (để báo cáo).

c) Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

d) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND huyện có trách nhiệm thông tin cho Trung tâm Truyền thông – Văn hóa huyện.

Điều 24. Các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Trong lĩnh vực được phân công, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện họp với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi giải quyết công việc

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp.

- Ghi biên bản cuộc họp.

- Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp (chậm nhất 01 ngày làm việc sau cuộc họp, thông báo kết luận phải được người chủ trì duyệt trước khi phát hành); đôn đốc việc thực hiện thông báo.

b) Trách nhiệm của cơ quan chủ trì đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp và phối hợp với Văn phòng gửi tài liệu họp cho thành viên dự họp.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp.

- Tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

- Sau cuộc họp, chủ trì phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo kết luận cuộc họp (nếu có), hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

c) Trách nhiệm của cơ quan dự họp: Dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

d) Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề và kết luận cuộc họp.

2. Cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần trao đổi, lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, tờ trình; chương trình công tác tuần kế tiếp.

b) Chánh Văn phòng tổng hợp nội dung dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội

dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng mời thêm người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án hoặc thành phần có liên quan dự họp.

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND huyện kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc.

d) Cuộc họp giao ban được tổ chức vào chiều thứ sáu hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện.

đ) Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

e) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

3. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị 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.

4. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện triệu tập người đứng đầu cơ quan, các Chủ tịch UBND xã, thị trấn họp bàn những vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị đó.

Điều 25. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp.

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị của ngành, cấp mình theo đúng quy định về chế độ họp trong các cơ quan nhà nước, đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan cấp huyện, Các UBND xã, thị trấn phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

Điều 26. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản của huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, thuộc phạm vi toàn huyện, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức Hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì nội dung chính của Hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị.

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND huyện như chuẩn bị các đề án trình UBND huyện.

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

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

đ) Theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra, đề xuất của Văn phòng.

2. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các Thành viên UBND huyện.

3. Họp làm việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến ngành.

5. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, cơ sở. Văn phòng chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ

ban hành, văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Trong quá trình giải quyết công việc, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 28. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị hồ sơ trình

1. Đối với các hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lớn thuộc chương trình công tác của UBND huyện:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (*thông qua họp hoặc gửi hồ sơ*) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của Ủy viên UBND huyện để hoàn chỉnh dự thảo văn bản, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của cơ quan chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng hồ sơ, văn bản; tổ chức việc thẩm định hồ sơ, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép theo quy định của pháp luật;

d) Văn phòng theo dõi trong suốt quá trình xây dựng hồ sơ, văn bản; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (*bao gồm cả về thủ tục hành chính*); gửi Phiếu lấy ý kiến Thành viên UBND huyện về các nội dung trình UBND huyện;

đ) Đối với việc chuẩn bị các văn bản là văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, thủ tục chuẩn bị phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (*ngoài các hồ sơ, văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này*):

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

- Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định;

- Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch UBND huyện chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng gửi trả hồ sơ nơi trình để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch UBND huyện;

- Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 29. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Đối với các văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có hồ sơ kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó. Đối với các văn bản mà pháp luật chưa quy định về hồ sơ kèm theo thì thủ tục gồm:

- Tờ trình trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trong đó nêu rõ nội dung chính của văn bản, căn cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định nội dung trình theo quy định của pháp luật;

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

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi được thông qua phải thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi văn bản được thông qua, ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được Văn phòng lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

Điều 30. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện trong việc tiếp nhận, thẩm tra và hoàn chỉnh hồ sơ trình

1. Văn phòng chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện những hồ sơ, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Đối với các, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản thuộc chương trình công tác của UBND huyện:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục, Văn phòng tiến hành kiểm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung (bao gồm cả thủ tục hành chính).

b) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

c) Khi Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác trừ các công việc quy định tại Khoản 2 Điều này:

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện, tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, Văn phòng trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng giải quyết, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan: Trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng trả lại hồ sơ nơi gửi và đề nghị lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình hoặc chủ trì xử lý, ra văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan để cơ quan trình tổng hợp, báo cáo tiếp thu ý kiến kèm theo hồ sơ trình mới để Văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng phải hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Nếu thấy có nội dung quan trọng, phức tạp phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng báo cáo để Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), cần giải quyết gấp, Văn phòng thực hiện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây. Sau khi giải quyết, Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

d) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra, tổng hợp của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình.

Điều 31. Giải quyết hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở ý kiến thẩm tra của Văn phòng và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 (*hai*) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào nội dung trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Cách thức lấy ý kiến bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ

a) Tùy tính chất của hồ sơ công việc, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp nghe người đứng đầu cơ quan chủ trì, các cơ quan và cán bộ nghiên cứu phát biểu ý kiến để làm rõ thêm những vấn đề nêu trong văn bản. Văn phòng thông báo cho người đứng đầu cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức làm việc;

b) Nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công, tổ chức họp với người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe thêm ý kiến, trao đổi những vấn đề chưa nhất trí và chỉ đạo người đứng đầu cơ quan chủ trì hoàn chỉnh và trình lại UBND huyện.

4. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định:

a) Đưa hồ sơ, dự thảo văn bản ra phiên họp UBND huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND huyện;

c) Đồng ý áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên UBND huyện thông qua Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn Ủy viên UBND huyện trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 05 (*năm*) ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả lấy ý kiến Ủy viên UBND huyện đến khi trình lại Chủ tịch UBND huyện trong thời hạn không quá 03 (*ba*) ngày làm việc.

5. Trong thời hạn 02 (*hai*) ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về hồ sơ, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho người đứng đầu cơ quan trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại hồ sơ, văn bản: người đứng đầu cơ quan trình phải hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản dự thảo để trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian 03 (*ba*) ngày làm việc;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua, trong vòng 03 (*ba*) ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

6. Trong 02 (*hai*) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan

trình, nếu Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 32. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực;

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định:

- Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan chuyên môn, đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, chậm nhất 02 (hai) ngày, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

- 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 chức năng, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện và giao chỉ tiêu kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh và ngân sách; triển khai nhiệm vụ, kế hoạch chỉ đạo, điều hành của UBND huyện trong năm mới; việc thực hiện các kết luận chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện;

Thành phần tham dự gồm các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn (do Chủ tịch UBND huyện quyết định), mời Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, các cơ quan của huyện ủy có liên quan cùng dự;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ nêu trên; nếu vì lý do công tác không tham dự được, phải xin phép Chủ tịch UBND huyện và cử cấp phó đi thay khi được Chủ tịch UBND huyện chấp thuận;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, đơn vị và Các UBND xã, thị trấn thuộc lĩnh vực đơn vị 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;

c) Sáu tháng một lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch phân công họp liên tịch định kỳ với lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội Huyện;

d) Định kỳ một tháng một lần, Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công chủ trì họp với Văn phòng.

đ) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó;

e) Việc tổ chức các cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

Chương VI

BAN HÀNH, CÔNG BỐ VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 33. Trình tự xây dựng, ban hành các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Bước 1: Soạn thảo văn bản

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn giao cho một đơn vị hoặc một cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức (*nêu rõ tên cơ quan, tổ chức*) hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo.

2. Bước 2: Trình duyệt văn bản

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trực tiếp trình, duyệt dự thảo văn bản và ký tờ trình gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Tờ trình ký duyệt văn bản phải nêu rõ và đảm bảo các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn để ban hành văn bản;
- Sự phù hợp về nội dung văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Thẩm quyền ban hành;
- Trình tự, thủ tục ban hành;
- Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình;
- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;
- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*);
- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (*nếu có*);
- Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (*nếu có*);
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Bước 3: Văn phòng tiếp nhận, kiểm tra văn bản

a) Tất cả hồ sơ, tài liệu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Việc phát, chuyển công văn trình cho các bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng phải được thực hiện ngay trong ngày;

b) Chuyên viên Văn phòng kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với vấn đề liên quan. Chuyên viên trực tiếp đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; gửi lấy ý kiến các Ủy viên UBND huyện; Đề nghị cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của UBND huyện. Sau đó chuyển cho đồng chí lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt và trực tiếp trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Bước 4: Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét tính hợp pháp, hợp lý của văn bản

a) Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền có trách nhiệm xem xét, thẩm tra tính hợp pháp, hợp lý của văn bản thuộc lĩnh vực đó;

b) Đối với những văn bản cần xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi phê duyệt, Văn phòng lập Phiếu xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện.

5. Bước 5. Xem xét, kiểm tra, ký văn bản

a) Chủ tịch UBND huyện xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

c) Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

d) Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện, ký văn bản của UBND huyện thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện các văn bản sau:

- Văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tham mưu, đề xuất với Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện để thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các tổ chức và công dân;

- Văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ thông báo kết luận, kết quả giải quyết các công việc cụ thể của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

- Các văn bản khác theo quy định và ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện

Điều 34. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện mà theo quy định phải được công khai rộng rãi kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước). Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm về việc không gửi hoặc gửi chậm, gửi không đầy đủ, chính xác văn bản để đăng Cổng thông tin điện tử.

4. Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng tải các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện lên Cổng thông tin điện tử huyện theo quy định.

Điều 35. Triển khai văn bản của UBND huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong toàn ngành hoặc địa phương thuộc phạm vi quản lý. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

2. Các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện đều phải gửi đến Văn phòng và Phòng Tư pháp để kiểm tra, theo dõi.

Điều 36. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn, UBND xã, thị trấn ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Khi các đoàn công tác trong và ngoài huyện đến làm việc với Ủy ban nhân dân huyện mà nội dung công việc có liên quan đến cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; thì cơ quan đó phải chủ trì và phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi làm việc và buổi tiếp.

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

định của pháp luật. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý đoàn ra, đoàn vào.

Điều 38. Đi công tác

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chế độ chính sách, chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh, nội dung các văn bản chỉ đạo của UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn, vướng mắc. Tùy nội dung để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

2. Thành viên UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các đơn vị huyện khác, tỉnh khác phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 39. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tùy theo tính chất, yêu cầu hoặc tính phức tạp của vụ việc, Chủ tịch UBND huyện (hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện) tổ chức họp với người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND một số xã, thị trấn để chỉ đạo giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, các vụ việc phức tạp, kéo dài.

3. Chủ tịch UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và các văn bản của tỉnh ủy, UBND tỉnh về tiếp công dân. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân.

4. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

Điều 40. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND 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 UBND huyện và người đứng đầu 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 UBND huyện phân công.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện văn bản giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các Chủ tịch UBND xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu cơ quan ban hành văn bản giải quyết đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. 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 huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 42. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết

khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

5. Trả lời công dân có đơn thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Chương IX **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 43. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Huyện uỷ và Hội đồng nhân dân huyện.

Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên khác của UBND huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND huyện, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các UBND xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND

huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (*quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ*); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

e) Tiếp nhận, xử lý văn bản qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của UBND huyện.

g) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Các UBND xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn huyện trong tuần.

h) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng huyện uỷ; tham dự các cuộc giao ban hàng tuần của Thường trực huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

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 toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội huyện (*tháng, quý, 06 tháng, năm, đồng gửi cho phòng Tài chính – Kế hoạch để tổng hợp*), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần

c) Theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở, ngành của tỉnh, Ban Thường vụ huyện uỷ, Thường trực huyện uỷ và Hội đồng nhân dân huyện theo quy định tại Khoản 1 Điều này và các báo cáo khác khi được yêu cầu.

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Các UBND xã, thị trấn về các thông tin có liên quan. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này, tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, Trường phòng Tài chính - Kế hoạch huyện báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và phương hướng, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tháng, quý, 6 tháng và năm; báo cáo hàng quý về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chánh Thanh tra huyện báo cáo hàng quý về công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; báo cáo về công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Trường phòng Nội vụ báo cáo hàng quý về công tác cải cách hành

chính; Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn huyện; kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND huyện phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn địa phương. /w