

Số: 03 /2021/QĐ-UBND

Quảng Điền, ngày 03 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẢNG ĐIỀN

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 tháng 4 năm 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;*

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2021.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp huyện và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Thường vụ Huyện ủy;
- TT.HĐND và các Ban HĐND huyện;
- Mặt trận và các đoàn thể cấp huyện;
- Các cơ quan, ban ngành cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo VP - CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Thắng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2021/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền)

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 huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức, điều hành lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, bảo đảm sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức chỉ đạo các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo nguyên tắc quản lý thống nhất, xuyên suốt theo ngành từ huyện đến cơ sở.

Ủy ban nhân dân huyện sẽ thành lập các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ công tác làm tư vấn, giúp Ủy ban nhân dân huyện để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

4. Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức nhà nước theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Thường vụ Huyện ủy.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI 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 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. 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 năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với những vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định (nếu được đa số đồng ý).

Nếu vấn đề chưa được đa số (chưa quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện) đồng ý thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận thêm hoặc tổ chức phiên họp bất thường.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm chung, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đồng thời cùng với tập thể Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh, cũng như các cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công công tác cho các Phó Chủ

tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quốc phòng, an ninh, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tài chính - ngân sách, xúc tiến đầu tư, quy hoạch, kế hoạch (hàng năm, dài hạn), xây dựng cơ bản, tư pháp, thanh tra, khiếu nại, tố cáo, công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, cải cách hành chính, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, đảm bảo trật tự an toàn giao thông, quan hệ đối ngoại, chỉ đạo công tác thi hành án dân sự và một số lĩnh vực kinh tế - xã hội quan trọng trong từng thời gian và chỉ đạo chung các chương trình trọng điểm.

4. Giữ mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Hội Cựu chiến binh huyện.

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

6. Thực hiện các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, xử lý các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực khác trong bộ máy chính quyền địa phương.

7. Tổ chức tiếp công dân và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

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

9. Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; quyết định hợp đồng, tuyển dụng, cho thôi việc, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc khối nhà nước cấp xã; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo sự phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật.

10. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

11. Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và đề nghị Hội đồng nhân dân huyện ra quyết nghị bãi bỏ.

12. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột

xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp gần nhất.

13. Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

14. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho một trong các Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp 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 đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân

huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời, tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nào phụ trách thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó trao đổi lại với Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó trực tiếp giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản.

4. Hàng tuần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình công việc mình phụ trách tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về 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. 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, 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 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 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và của các ngành, các xã, thị trấn trong huyện.

2. Lập và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua các chương trình công tác, dự thảo các báo cáo của Ủy ban nhân dân theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức thẩm tra các đề án, bảo đảm yêu cầu, phạm vi nội dung, thể thức văn bản đã quy định và về mặt pháp luật hành chính trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua, đồng thời chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tham mưu tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức đề Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan khác trực tiếp làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Tổ chức việc phổ biến, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc các ngành và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các chủ trương của cơ quan nhà nước cấp trên, của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; quản lý, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Xử lý tài liệu, xử lý thông tin và thừa lệnh Chủ tịch trả lời các ngành và cấp dưới những vấn đề đã được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xử lý.

6. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tham mugiúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

9. Có trách nhiệm lãnh đạo, thực hiện Quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời, đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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 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. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 cùng cấp.

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 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Các báo cáo, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét để trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban

nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để tổ chức thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để tổ chức thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định chậm

nhất vào sáng thứ Hai của tuần và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục,

trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình.

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 năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trước lúc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đưa ra Ủy ban nhân dân thông qua.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản 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 đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

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

Điều 16. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 trình, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện không thống nhất thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 17. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. 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 Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với cơ quan 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, các Sở và cơ quan tương đương.

b) Các văn bản để chỉ đạo, thi hành chủ trương của cấp trên.

c) Các Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền. Các

quyết định về vấn đề ngân sách huyện.

d) 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 năm 2015 và các văn bản khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau đây:

a) Các văn bản đề giải quyết các vấn đề cụ thể về lĩnh vực mình phụ trách thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện nhưng không do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

b) Các văn bản chỉ đạo thực hiện chủ trương của lãnh đạo và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về các lĩnh vực thuộc mình phụ trách.

c) Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực kinh tế, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau đây:

a) Giấy mời, giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Công văn trả lời các cơ quan và công dân về ý kiến xử lý công việc của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Thông báo nội dung các cuộc họp Ủy ban nhân dân, kết luận giải quyết công việc tại cuộc họp giao ban, các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các ngành và các xã, thị trấn theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp đó.

d) Công văn nhắc nhở, kiểm tra các ngành và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

đ) Ký sao các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Văn phòng ký thay các văn bản tại Khoản 3 Điều này.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ

chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 3, Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

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

Điều 20. 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 về 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 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.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương 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 V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC
VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện họp định kỳ 01 tháng 01 lần để soát xét tình hình, quyết định chương trình công tác và những vấn đề thuộc quyền hạn của Ủy ban nhân dân. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp năm (03) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân

huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. 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.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

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

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

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

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

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

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc ghi biên bản và 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, 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 định kỳ: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ 01 tuần/lần vào sáng thứ Hai 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 vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì thay.

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 đề án 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

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

đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 24. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

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

2. 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, các cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Đi công tác

1. Thủ trưởng 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 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.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân

dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bố trí lịch tiếp công dân, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 28. Trách nhiệm của các thành viên 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp công 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 công 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 30. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân theo đúng quy định pháp luật và phù hợp tình hình thực tế của huyện. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

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

5. Trả lời đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

Điều 31. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan 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, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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.

Điều 32. Tổ chức tiếp công dân

Ủy ban nhân dân huyện có địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan để tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi xét thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kịp thời đề xuất 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./.