

Số: /2021/QĐ-UBND

Tòa Chùa, ngày tháng 7 năm 2021

dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TỬA CHÙA

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Tủa Chùa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên;
- TT Công báo tỉnh Điện Biên;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Tuyết Ban

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TỬA CHÙA**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TỬA CHÙA, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày /7/2021 của UBND huyện)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, 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 Tủa Chùa.

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 và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của HĐND huyện trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị; đồng thời đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện.

7. Chấp hành nghiêm túc chế độ làm việc theo quy định.

Chương II**PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN****Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 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 tập thể và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Đối với một số vấn đề không cần thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp, hoặc những vấn đề cấp bách nhưng không có điều kiện tổ chức họp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (*sau đây gọi 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.

c) Các Quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết, tán thành. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

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

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

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; có trách nhiệm giải quyết công việc quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn thuộc huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh phân công, công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khi đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết, điều hành thay cho Phó Chủ tịch đi vắng.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cho 01 Phó Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch vắng mặt.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện. Khi cần thiết, ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc phát ngôn hoặc giao Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải đảm bảo Quy chế phát ngôn của huyện và quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm 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 các xã, thị trấn; có trách nhiệm giải quyết công việc quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện, 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 Huyện ủy, 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) Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật của 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;

c) 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 còn có những ý kiến chưa thống nhất;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện gồm các Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên phụ trách Quân sự và Ủy viên phụ trách Công an có trách nhiệm giải quyết công việc quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Điều 7 của quy chế này.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc của cơ quan, đơn vị theo 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, 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; trả lời đầy đủ, kịp thời các phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 quy chế này.

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

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao. 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 được giao và chịu sự kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên về ngành, lĩnh vực được giao.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 của việc thực hiện chậm.

3. 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 còn có những ý kiến chưa thống nhất;

4. 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;

5. 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.

6. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo với chủ tọa cuộc họp và nếu được Chủ tọa đồng ý thì cử cấp phó dự họp thay hoặc cử công chức chuyên môn đi dự để tiếp thu về báo cáo lại (*trong trường hợp cơ quan không có cấp phó*).

7. Thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực được giao trên địa bàn huyện, trong nội bộ cơ quan chuyên môn, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm 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 6, Điều 7 của 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. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức, đoàn thể thuộc huyện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 61/2018/NĐ - CP, ngày 23 tháng 4 tháng 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Phòng Tư pháp kiểm tra việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

8. Giải quyết các công việc khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 9. Quan hệ phối hợp 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 tỉnh, 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 huyện, 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, các Ban của Hội đồng nhân dân trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề phát 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 huyện và các tổ chức, đoàn thể của huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức, đoàn thể của huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức, đoàn thể của huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự 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 trên địa bàn huyện.

5. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ban Tuyên giáo Huyện ủy trong công tác tuyên truyền thực hiện các nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh, giải quyết các vấn đề bức xúc của nhân dân.

6. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ban Dân vận Huyện ủy trong công tác dân vận theo quy định hiện hành.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: các đề án, báo cáo, tờ trình 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.

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

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể 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 giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng 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, Tờ trình*). Các Đề án, Tờ trình 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 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 giao tham gia ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn thiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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 trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng 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 tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

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

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện 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 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần: Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có công việc, nội dung đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp các cơ quan, đơn vị đề thống nhất, phối hợp giải quyết thì báo cáo về Văn phòng chậm nhất vào Thứ 5 tuần trước để sắp xếp chương trình công tác của lãnh đạo huyện.

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

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

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng 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 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 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện.

Chương IV

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

Điều 14. Trình tự xử lý hồ sơ, văn bản đến

Khi nhận được hồ sơ, văn bản đến, Văn thư Văn phòng đóng dấu đến và nhập nội dung trên hệ thống hồ sơ công việc (HSCV) huyện (phần mềm TD-Office), chuyên Chánh Văn phòng xem xét, phân loại văn bản chuyển đến Chủ

tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo từng lĩnh vực được phân công để giải quyết theo nguyên tắc sau:

1. Đối với giấy mời họp của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và các cơ quan, đơn vị khác có ghi mời chung lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, phân công lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dự họp. Nếu giấy mời họp ghi đích danh đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thì Văn phòng chuyển trực tiếp cho đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện ghi trên giấy mời; lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tham gia dự họp phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho Văn phòng.

2. Đối với văn bản đến là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh thì lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phân loại:

- Trường hợp văn bản chỉ đạo nhưng không xây dựng chương trình, kế hoạch để thực hiện hoặc có văn bản chỉ đạo thực hiện thì lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng sao gửi văn bản đó đến các cơ quan liên quan (nếu cần);

- Trường hợp văn bản chỉ đạo cần phải xây dựng chương trình, kế hoạch để tổ chức thực hiện hoặc báo cáo, đề xuất gửi các cơ quan cấp trên thì lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến chỉ đạo, giao Văn phòng chuyển văn bản cùng ý kiến chỉ đạo đến các phòng, ban, các cơ quan liên quan trên hệ thống phần mềm TD-Office (*đối với các văn bản mật thì chuyển theo đường công văn*) để các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện theo thời gian quy định.

3. Đối với văn bản đến là công văn, tờ trình của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện hoặc là đơn, thư của công dân thì lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện nghiên cứu, xem xét, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu xử lý giải quyết theo quy định.

4. Trường hợp Văn bản đến được gửi đồng thời đến Ủy ban nhân dân huyện và các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn thì Văn phòng không sao gửi hoặc chuyển văn bản đó đến các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn. Khi nhận được văn bản đến các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn phải chủ động nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực để xử lý giải quyết đảm bảo trình tự, thời gian và theo quy định.

5. Đối với các trường hợp cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng có thể thực hiện theo trình tự, thủ tục theo khoản 1, 2, 3, 4 Điều 14. Sau khi xử lý xong, Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Đối với các đề án, văn bản Quy phạm Pháp luật trình Ủy ban nhân dân huyện thì hồ sơ trình bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu, sự cần thiết và nội dung chính của đề án, các kiến nghị, ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật (*đối với văn bản quy phạm pháp luật phải có văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện*);
- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan và các ý kiến thẩm định;
- Dự thảo quyết định phê duyệt đề án và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (*nếu có*). Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi đề án được thông qua, có thể thực hiện ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua và ban hành;
- Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

2. Đối với các văn bản trình xử lý công việc thường xuyên thì hồ sơ gồm:

- Tờ trình (công văn đề nghị) của đơn vị;
- Phiếu trình ban hành văn bản;
- Các tài liệu cần thiết khác (*nếu có*).

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ Quốc tế.

Điều 16. Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra nội dung, thẩm quyền giải quyết, trình tự, thủ tục, thể thức văn bản, hồ sơ trình và xử lý như sau:

1. Nếu không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc không đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức, thì tùy từng trường hợp cụ thể trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ văn bản giấy, Văn phòng trả hồ sơ lại nơi gửi, nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ biết.

2. Nếu đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đúng trình tự, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Đối với các đề án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

- Văn phòng có trách nhiệm thẩm tra nội dung văn bản, hồ sơ trình và lập phiếu trình giải quyết công việc trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình;

- Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) Đối với các công việc thường xuyên khác:

- Đối với các trường hợp đã cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì Văn phòng sẽ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Đối với trường hợp hồ sơ còn có vấn đề chưa thống nhất thì Văn phòng chủ động phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ;

- Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách cần chuẩn bị thêm thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cho cơ quan chuyên môn chủ trì chuẩn bị đầy đủ trước khi trình;

- Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục. Sau khi xử lý, Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy 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.

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 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 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 theo quy định.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và các văn bản khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch được giao phụ trách khi Chủ tịch đi

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

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

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát theo quy định.

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

Điều 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 việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái 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.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ trên phần mềm Hồ sơ công việc và Cổng dịch vụ công trực tuyến. Hằng tháng, Văn phòng thực hiện trích xuất phần mềm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và kết quả dịch vụ hành chính công để báo cáo tại cuộc họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện.

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 thường kỳ mỗi tháng họp một lần, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong trường họp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu được quy định tại Điều 113, 114 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân quy định tại Điều 115 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 19 tháng 6 năm 2015;

b) Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu dự kiến nội dung, chương trình, thời gian và thành phần tham dự họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu mời trước khi phiên họp tiến hành và chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp của Ủy ban nhân dân; đồng thời, đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ, các văn bản, tài liệu liên quan trình tại phiên họp;

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải đăng ký nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện trong Chương trình công tác tháng và gửi trước hồ sơ cho Văn phòng thẩm định, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc phải trình tại phiên họp;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các ủy viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chủ trì cuộc họp đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay (*nếu vắng mặt*) để tiếp thu và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu, số liệu cung cấp tại phiên họp nhưng không được tham gia biểu quyết. 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) Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân được thực hiện theo quy định tại Điều 116 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung trình tại phiên họp.

3. Việc biểu quyết các vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 117, 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm ngày 19 tháng 6 năm 2015;

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo nội dung, dự kiến chương trình phiên họp, 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) Đại biểu thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

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

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số 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 và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chánh Văn phòng 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 hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ vào chiều thứ 6 hàng tuần (*tùy thuộc vào công việc cụ thể có thể mời đại diện lãnh đạo một số phòng, ban, cơ quan liên quan dự họp cùng*) và báo cáo Thường trực Huyện ủy và thứ 2 tuần kế tiếp.

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 nhiệm cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh

cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời (*hoặc thông báo trực tiếp*), tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; 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 ban nhân dân huyện quyết định. Trong trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân huyện mời Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và một số cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp để trao đổi, thống nhất, xin ý kiến trực tiếp;

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

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị 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.

3. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng họp giao ban định kỳ hàng tuần và báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Điều 24. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Khi có các Đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của đoàn khách, Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung chương trình, thành phần, số lượng, thời gian và địa điểm tiếp; 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, 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài huyện phải báo cáo Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời thông báo cho Văn phòng để chuẩn bị kinh phí, phương tiện và phân công cán bộ phục vụ chuyến công tác. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác phải có văn bản ủy nhiệm cho 01 Phó Chủ tịch huyện điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch vắng mặt.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, chương trình, thời gian đi công tác, đồng thời thông báo cho Văn phòng để chuẩn bị kinh phí, phương tiện và phân công cán bộ phục vụ chuyến công tác.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện đi công tác phạm vi ngoài huyện hoặc vắng mặt trên địa bàn phải báo 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 nhiệm cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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. Quản lý, sử dụng kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện

Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo thời gian, chương trình đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phương tiện, kinh phí, thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan cử cán bộ cùng tham gia công tác (nếu cần); việc sử dụng phương tiện, kinh phí phục vụ công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp không đủ ô tô phục vụ lãnh đạo đi công tác, Văn phòng được phép trưng tập xe công của các cơ quan, đơn vị hoặc hợp đồng xe của các tổ chức, cá nhân để phục vụ lãnh đạo được kịp thời.

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, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức, đoàn thể thuộc huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng đảm bảo mỗi tháng ít nhất (02) ngày cho việc tiếp công dân; trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp thay.

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

Điều 28. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp 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 mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phối hợp với 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 cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc huyện.

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. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, thực hiện 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. Phối hợp với Ban Tiếp công dân của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân 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 của công dân 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 Chánh Văn phòng

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

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

3. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, 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 lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết 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.

Chương VII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có nhiệm vụ:

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp trên;

- Tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

- Cung cấp các thông tin để cập nhật lên Trang thông tin điện tử của huyện theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng và năm*); phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổng hợp báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, dự thảo nghị quyết chuyên đề và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

- 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. Trường hợp những thông tin có liên quan đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các xã, thị trấn thì báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến chỉ đạo, sau khi có ý kiến chỉ đạo thì thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải phối hợp cùng để cung cấp thông tin;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 33. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân huyện cho nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan thông tin đại chúng.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các chính sách và quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 34. Truyền thông trên mạng Internet.

1. Các văn bản sau đây được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của huyện:

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày;

- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện phải lấy ý kiến tham gia của nhân dân, các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật;

- Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và các văn bản khác.

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

3. Các đơn vị kết nối với mạng Internet của Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng Internet diện rộng của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng Internet để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện gửi để quán triệt và thực hiện đúng quy định.

4. Giao Văn phòng lập hồ sơ theo dõi các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về cung cấp thông tin, xây dựng dự thảo chương trình, đề án, nghị quyết và việc hoàn thiện các báo cáo nộp các cơ quan chức năng theo quy định, căn cứ vào hiệu quả công việc là cơ sở để cuối năm đánh giá, xếp loại cơ quan, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kịp thời phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 36. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thuộc huyện, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện Tòa Chùa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Tuyết Ban