

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

*Căn cứ 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 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 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;*

*Căn cứ Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ về kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh Lai Châu;*

*Căn cứ Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản khác trái với nội dung tại Quyết định này của UBND huyện Tam Đường.

**Điều 3.** Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ;  
Sở Tư pháp (B/c);
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo, chuyên viên VPHĐND-UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Sùng Lữ Páo**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
Của UBND huyện Tam Đường, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Tam Đường.

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện**

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, theo sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị chủ trì; một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức 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.

## **Chương II**

### **PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

#### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của UBND huyện**

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện mà pháp luật quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp của UBND huyện;

b) Đối với một số vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và văn bản xin ý kiến đến từng thành viên UBND huyện. Nếu trên 50% thành viên UBND huyện nhất trí, thì cơ quan chuyên môn chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng thẩm tra, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất. Nếu có từ 50% trở lên các thành viên UBND huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận.

3. Những công việc thường xuyên và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện:

a) Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo quan trọng thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng;

b) Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện ngoài các việc nêu trên thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng chủ trì chuẩn bị;

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp (hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ cơ quan chuyên môn trình;

d) Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, các xã, thị trấn, tiếp khách, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở, Văn phòng phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ban hành trong các trường hợp này.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 29, Điều 121 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương.

3. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm triệu tập phiên họp của UBND huyện và trực tiếp làm chủ tọa phiên họp UBND huyện theo quy định tại Điều 114, 115 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2019.

4. Ủy quyền cho Chánh Văn phòng huyện hoặc một thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các cơ quan chuyên môn và cơ sở còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định.

#### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc các của Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã). Ký các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách và các lĩnh vực khác khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND cùng cấp và UBND tỉnh.

4. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch UBND huyện khi Chủ tịch vắng mặt.

5. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các 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 UBND 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) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND 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 những vấn đề còn ý kiến chưa thống nhất;

d) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định, cho ý kiến chỉ đạo xử lý ngay trong ngày, chậm nhất là sang ngày hôm sau. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

#### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

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

#### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng 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 công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 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 quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi 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 UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, Văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND, **các Phó Chủ tịch UBND huyện** đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

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

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện **Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính**; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của UBND huyện.

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, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

8. Tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

9. Chánh Văn phòng phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

10. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

### **Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện**

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

2. UBND huyện thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với các sở, ban, ngành tỉnh nhằm đảm bảo tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

4. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân 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 nhân dân cùng cấp.

5. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp



luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan bằng văn bản. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản,... phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch UBND cấp xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan.

2. Khi Chủ tịch UBND cấp xã có đề nghị trực tiếp làm việc với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước 03 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (là thành viên UBND huyện) có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời xử lý những khó khăn, vướng mắc ngay tại cơ sở.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

**Điều 12. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: những nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện; những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình **Huyện ủy**, Hội đồng nhân dân huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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 hóa 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 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện**

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, tổ chức khác có liên quan gửi Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện trong năm tiếp theo. Danh mục phải thể hiện rõ: số thứ tự, tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND, Chủ tịch UBND), cơ quan phối hợp soạn thảo, căn cứ pháp lý, thời gian trình (ghi cụ thể theo tháng, quý);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND huyện; chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng huyện trình duyệt, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã gửi Văn phòng huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó và xây dựng chương trình công tác quý sau của cơ quan;

b) Văn phòng huyện tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã biết, thực hiện.

### 3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 25 của tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào buổi chiều thứ sáu của tuần trước;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào ngày thứ năm tuần trước đó;

c) Khi có việc cần thiết, đột xuất, thủ trưởng đơn vị có thể liên hệ trực tiếp với Chủ tịch, hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách trực tiếp để đăng ký làm việc, nếu được đồng ý, đơn vị phải thông báo cho Văn phòng biết.

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

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nội dung đã ghi trong chương trình công tác; thông báo tới Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các nội dung, công việc do cơ quan mình chủ trì, các nội dung, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các nội dung, công việc trong Chương trình công tác của quý, tháng sau.

2. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các văn bản, đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ cuối tháng 6 và cuối tháng 11 hàng năm, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định

điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác cho phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND.

### **Điều 15. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND 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 UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Khoản 43 Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi 2020. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND 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, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản theo đúng nội dung yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN**

#### **Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. 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 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 đề 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 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 tiến hành 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 Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. 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 Thường trực Huyện ủy, Thường trực 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, 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 báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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 chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân 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 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 17. Các cuộc họp, hội nghị của Chủ tịch UBND huyện**

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng sẽ tổ chức vào ngày Thứ sáu hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

8. Nội dung, tính chất cuộc họp, hội nghị thực hiện theo Quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị có thể tổ chức họp trực tuyến.

## **Chương V**

### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

#### **Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện**

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

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình

của Văn phòng HĐND-UBND huyện. Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

4. Họp làm việc với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tham mưu, giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

## **Chương VI**

### **THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 18. Quy định chung về tiếp nhận hồ sơ, trình, ban hành văn bản**

1. Các loại hồ sơ văn bản phải gửi, nhận thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh Lai Châu về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Tất cả các văn bản (trừ văn bản mật) phải được gửi và nhận bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số chuyên dùng thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

#### **Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các Văn bản đến của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện **bằng bản giấy hay bản điện tử phải** được vào sổ Công văn đến của UBND huyện. Trường hợp Lãnh đạo, chuyên viên hay bất kỳ cá nhân nào của Văn



phòng huyện nhận trực tiếp các công văn, tờ trình đều phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư của Văn phòng để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng (theo thẩm quyền được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao) trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền và thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật theo quy định. Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị trình đề theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình trình giải quyết công việc phải là bản chính thức và chỉ gửi đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản. (đối với những văn bản chỉ đạo của UBND huyện cho nhiều đơn vị thực hiện những công việc riêng biệt thì không áp dụng điểm này).

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND huyện, thủ tục gửi văn bản đến UBND huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

## **Điều 20. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc gồm:

1. Nếu trình hồ sơ bản giấy phải có phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Văn phòng, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc; mỗi Phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND huyện giải quyết. Trong Phiếu trình phải ghi rõ ngày tháng trình, nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng. Nếu trình trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành thì phải điền đầy đủ, chính xác các nội dung trình theo mẫu trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định, thẩm tra của cơ quan chức năng (nếu có).



5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có). Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

7. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### **Điều 21. Văn phòng tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

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

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng phải hoàn chỉnh Phiếu trình (nếu trình văn giấy) hoặc có ý kiến trực tiếp vào hồ sơ trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản. Ý kiến thẩm tra nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định (nếu có) và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng, lý do và đề xuất cách giải quyết. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch UBND huyện);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện đối với việc thuộc thẩm quyền UBND huyện khi dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra UBND huyện thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng nội dung chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định;

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

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện, không thuộc công việc cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết;

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

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng xử lý, có ý kiến tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng đề nghị cơ quan chủ trì lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu. Sau khi tổng hợp ý kiến các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan, cơ quan chủ trì gửi lại Văn phòng về nội dung trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Nếu thống nhất được nội dung, hồ sơ tham mưu đầy đủ, rõ ràng thì thực hiện như trường hợp trên;

- Nếu thấy có vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng báo cáo để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

## **Điều 22. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị các văn bản, công việc**

1. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo quan trọng (báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề thực hiện các chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và các báo cáo khác) thuộc chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện:

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND huyện để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Văn phòng theo dõi trong suốt quá trình xây dựng văn bản, đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách

quan, đúng chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện về các đề án trình UBND huyện;

c) Cơ quan được phân công thẩm định phải gửi báo cáo thẩm định đề án đến thủ trưởng các cơ quan chủ trì soạn thảo, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND huyện mở phiên họp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì tiếp thu ý kiến cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh đề án, chính thức ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của cơ quan chuyên môn chủ trì. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu tại khoản 1 Điều này):

a) Các cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có). Việc gửi trình phải thực hiện đúng thủ tục pháp luật quy định;

b) Văn phòng đôn đốc, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định các công việc nêu tại khoản 2 Điều này;

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan, khi được cơ quan chủ trì hỏi ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

c) Trường hợp cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xin ý kiến.

### **Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào hồ sơ trình của Văn phòng trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng có

trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện họp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chánh Văn phòng hoặc một thành viên khác của UBND huyện chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể UBND huyện theo luật định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện;

b) Giao Văn phòng gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên UBND huyện;

Thời hạn thành viên UBND huyện trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện đến khi trình lại Chủ tịch trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về nội dung đề án, công việc, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành:

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng thực hiện việc phát hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

6. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 và các quy định theo pháp luật hiện hành.

#### **Điều 24. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản sau đây.

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;

b) Các Quyết định, Chỉ thị, Tờ trình, Báo cáo, Công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND huyện và ký các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật của UBND cấp xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ theo quy định của pháp luật;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện theo quy định tại điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

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

4. Chánh Văn phòng huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện các văn bản sau:

a) Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì;

b) Thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan biết và thực hiện;

c) Các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND huyện giao.

### **Điều 25. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành phải được gửi đến các 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, UBND 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 UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

### **Điều 26. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo điều 167 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

a) Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND ban hành; trong quá trình kiểm tra, phát hiện những văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế kiến nghị để xử lý theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, UBND xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

## **Chương VII** **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 27. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

4. Qua kiểm tra phải tạo được sự chuyển biến tích cực của các cơ quan quản lý nhà nước trong chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

### **Điều 28. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong hoạt động chỉ đạo điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan chuyên môn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực ngành, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 29. Phương thức kiểm tra**

1. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có phát sinh phức tạp; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, Hội đồng nhân dân và UBND xã.

4. Văn phòng giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch UBND cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

### **Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ trước ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện vào cuối quý.

## **Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 31. Tiếp khách của UBND huyện**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện.

2. Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc UBND huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 32. Đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện phải bố trí thời gian hợp lý trong tháng 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, những phát sinh và chấn chỉnh, uốn nắn những lệch lạc, sai phạm.

2. Trong thời gian HĐND, UBND huyện họp, các thành viên UBND không bố trí đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện đồng ý).

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi đi công tác ra ngoài huyện với thời gian công tác trên 01 ngày hoặc ra ngoài tỉnh phải báo

cáo được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách **và thực hiện theo các quy định hiện hành**; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay. Các đồng chí thành viên UBND huyện là Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khi đi công tác thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện nhiệm kỳ 2020-2025.

## **Chương IX**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện công tác 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 uỷ, Thường trực HĐND huyện, UBMTTQ, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp dân trong tháng và số lần uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc; bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất 2 ngày cho việc tiếp dân và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật tiếp công dân năm 2013.

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND huyện giao.



3. Xem xét, kết luận việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị mà Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có vi phạm pháp luật thì kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.

5. Hàng quý báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong; ưu điểm, khuyết điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, tổ chức công tự kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các văn bản và chỉ đạo của cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo khắc phục, sửa chữa kịp thời những vi phạm phát sinh thuộc quyền quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất một buổi trong tháng; bố trí cán bộ tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

3. Thực hiện quyền kiến nghị; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý và của công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

4. Giải quyết các vụ việc thanh tra, kiểm tra các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giao hoặc do các cơ quan của Đảng, Nhà nước (cấp trên), Thanh tra huyện chuyển đến theo đúng quy định của pháp luật.

5. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc và triệt để các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các kết luận, kiến nghị thanh tra của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Thanh tra huyện.

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

### **Điều 38. Tổ chức tiếp dân**

UBND huyện có địa điểm tiếp dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

## **Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện: Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ngành Tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng huyện:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, tham dự các cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện ủy.

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

d) Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

e) Tổ chức cập nhật vào mạng tin học của UBND huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội; thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác và các hoạt động thường ngày của UBND huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện;

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch: Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo 06 tháng, năm và tổng kết nhiệm kỳ.

4. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã.

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

b) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện;

- Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ căn cứ thực hiện theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ về kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh Lai Châu, cụ thể trên địa bàn huyện Tam Đường triển khai như sau:

- + Báo cáo tháng: Gửi về chậm nhất ngày 05 hàng tháng.
- + Báo cáo quý: Gửi về chậm nhất ngày 01 tháng 3 hàng năm.
- + Báo cáo 6 tháng đầu năm: Gửi về chậm nhất ngày 01 tháng 6 hàng năm.
- + Báo cáo 9 tháng đầu năm: Gửi về chậm nhất ngày 01 tháng 9 hàng năm.
- + Báo cáo năm: Gửi về chậm nhất ngày 20 tháng 10 hàng năm.
- + Báo cáo kết quả chính thức năm: Gửi về chậm nhất chậm nhất ngày 20 tháng 02 năm sau.

Trường hợp để phục vụ kỳ họp HĐND huyện hoặc hội nghị Huyện ủy, UBND huyện sẽ có văn bản quy định tiến độ, thời gian gửi báo cáo phù hợp yêu cầu phục vụ kỳ họp, hội nghị.

- Báo cáo chuyên đề hay đột xuất: đúng thời gian quy định theo yêu cầu từng báo cáo chuyên đề và đột xuất.

- Bài phát biểu (dự thảo) gửi về UBND huyện trước ngày diễn ra hội nghị ít nhất 03 ngày làm việc.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã về các công việc có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp với cơ quan khác.

**Điều 40. Thông tin cho nhân dân về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND trước Hội đồng nhân dân huyện, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Tổ chức họp báo, thông tin đến các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng.

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND huyện;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định hiện hành của UBND tỉnh.

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

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin để phục vụ công tác, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện theo đúng quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nắm các nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng, phát tin, bài tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung tin, bài đăng, phát sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các loại quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 41.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh quy chế này. Trong quá trình tổng kết hàng năm UBND huyện phải tiến hành đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện quy chế này.

**Điều 42.** Quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung nào trong quy chế chưa phù hợp, cần chỉnh sửa, bổ sung, thay thế, bãi bỏ cho phù hợp, Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định theo trình tự thủ tục quy định./.