

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

Số: 345/2011/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày 15 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND & UBND năm 2004;

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

Căn cứ Quyết định số 208/2010/QĐ-UBND ngày 30/11/2010 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của phòng Nội vụ huyện Yên Dũng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Dũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2006/QĐ-UBND ngày 16/8/2006 của UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Dũng.

Điều 3. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 345/2011/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 9 năm 2011 của UBND huyện Yên Dũng)

**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 (UBND) huyện Yên Dũng.
2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND 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 huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của HĐND huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.
4. 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 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. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên UBND huyện thực hiện theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến. Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND huyện gần nhất; nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành chung mọi công việc của UBND huyện; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 126 và Điều 127 Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề sau (những vấn đề phức tạp quan trọng, cấp bách):

a) Những vấn đề đã được quy định tại Điều 124 Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Điều 127 Luật Tổ chức HĐND và UBND;

b) Những vấn đề mà các Phó Chủ tịch UBND huyện chưa thống nhất hoặc các ngành theo khối phụ trách mà các Phó Chủ tịch chưa tự giải quyết được;

c) Những vấn đề phức tạp có tính chất liên ngành, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã phối hợp xử lý hoặc đã được các Phó Chủ tịch khối chỉ đạo, trực tiếp xử lý nhưng còn những ý kiến khác nhau chưa giải quyết được;

d) Những vấn đề phức tạp do Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan

thuộc UBND huyện đã được các Phó Chủ tịch khối chỉ đạo, trực tiếp xử lý nhưng chưa giải quyết được.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Chủ tịch UBND thay mặt UBND huyện thường xuyên giữ mối liên hệ giữa UBND với Bí thư Huyện uỷ, Chủ tịch HĐND huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch UBMTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

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

1. 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, cơ quan thuộc UBND huyện và một số UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã).

2. 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.

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

a) Chủ động kiểm tra, đốc đốc, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 HĐND 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 và báo cáo kết quả chỉ đạo, thực hiện trước UBND huyện;

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

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch 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 ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn được Chủ tịch uỷ quyền lãnh đạo, điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời, tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các thành viên khác của UBND huyện bàn, biểu quyết các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, 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. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

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

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là cơ quan tham mưu giúp UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND 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 nhà nước cấp trên.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và báo cáo công tác trước UBND, cơ quan chuyên môn cấp trên khi được yêu cầu; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải thường xuyên thực hiện tốt công tác phối hợp, để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao; khi Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì nhiệm vụ thì Thủ trưởng các cơ quan phối hợp phải thực hiện nghiêm túc. Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chịu trách nhiệm, hậu quả về những vấn đề có liên quan đến cơ quan khác mà không bàn bạc trao đổi thống nhất trước khi triển khai, tổ chức thực hiện;

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công hoặc được sự ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và sự phân cấp của Giám đốc các sở, 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;

d) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi chung là Chánh văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, kế hoạch công tác để chỉ đạo, thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn; giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của HĐND huyện.

2. 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.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

4. 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. 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 HĐND, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

5. 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.

6. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế "một cửa" tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của UBND huyện.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND huyện.

9. Được Chủ tịch UBND huyện giao ký thừa lệnh Chủ tịch UBND để truyền đạt yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của Chủ tịch UBND huyện; có thể được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền chủ trì cuộc họp của các cơ quan chuyên môn giải quyết những vấn đề liên ngành vượt quá thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn, phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả cuộc họp và giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện với UBND tỉnh, các cơ quan thuộc UBND tỉnh và các đơn vị của Trung ương đóng trên địa bàn huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của 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.

2. UBND huyện phối hợp với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan chuyên môn cấp huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn của các ngành.

3. UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn đối với các đơn vị hành chính, sự nghiệp của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn huyện. Và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Huyện ủy, Ban thường vụ Huyện ủy, HĐND, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án, của UBND huyện trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện. Mời Thường trực HĐND dự các cuộc họp của UBND, các ngành thuộc UBND huyện, có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để đại biểu HĐND tỉnh ứng cử ở địa phương hoạt động có hiệu quả.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. UBND huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Toà 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 nhằm tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: 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 HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

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

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm 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 UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký duyệt, ban hành, gửi thành viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND 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 cơ quan, đơn vị mình để báo cáo UBND huyện nghiên cứu bổ sung;

b) Văn phòng 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 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 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 thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng Chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng;

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Văn phòng có trách nhiệm 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 và thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ UBND huyện.

Điều 13. 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 UBND huyện được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, báo cáo Văn phòng về 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, đề nghị cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

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

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện

Những nội dung trình UBND huyện thông qua để báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ, HĐND huyện hoặc ký ban hành dưới hình thức: Văn bản Quy phạm pháp luật (Quyết định, Chỉ thị) hoặc văn bản hành chính thông thường (Đề án, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình) được gọi chung là Đề án.

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 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản 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, các Phó chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện.

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

Điều 15. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm những nội dung chính của đề án, văn bản và phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

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

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng, Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản.

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

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

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 17. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 UBND 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 UBND huyện ký, ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Tờ trình, các Báo cáo, Công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện và các văn bản điều chỉnh văn bản đã ủy quyền (không đảm bảo yêu cầu, pháp lý).

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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản hành chính thông thường khác khi Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 HĐND, 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 2, khoản 3 Điều 8 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23/3/2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Văn bản do HĐND, 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 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH,
ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần.

Các cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện được thực hiện theo các quy định hiện hành bao gồm: Họp giao ban của Chủ tịch với các phó Chủ tịch UBND huyện được tổ chức hàng tuần; Họp tham mưu, tư vấn; Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai; Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề; Họp (hội nghị) tổng kết năm.

a) Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi hồ sơ trước (02) ngày để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình tại phiên họp.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đơn 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 UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

d) Riêng đối với các đề án thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể, của UBND, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch sau khi đã xem xét, tùy tính chất và mức độ chuẩn bị của từng đề án có thể quyết định theo 1 trong các hình thức sau:

- Cho trình đề án ra phiên họp UBND;
- Hoãn việc trình đề án ra phiên họp UBND để chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án chưa đảm bảo đạt yêu cầu của đề án ;
- Cho áp dụng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, có thể uỷ 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 uỷ nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

b) Chủ tịch UBND huyện mời Chủ tịch HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND

huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, 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 UBND 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 UBND 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) UBND thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (Có thể 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 UBND tán thành thì đề án được thông qua, trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

- Chủ tọa phát biểu, kết luận kết thúc phiên họp UBND huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND huyện

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

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực 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, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung 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 UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp triển khai, xử lý các công việc thường xuyên, phức tạp, đột xuất, cấp bách.

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi Giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với các cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

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

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

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

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

Điều 24. Tiếp khách của UBND huyện

1. Văn phòng trình 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 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.

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách đến thăm, làm việc với UBND huyện, Lãnh đạo văn phòng phụ trách công tác hành chính có trách nhiệm

thực hiện yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND về nội dung, thời gian, địa điểm và chịu trách nhiệm bố trí phục vụ tiếp khách thăm, làm việc.

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 25. Đi công tác

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên 03 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp phó của mình phụ trách, giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, khi tiếp xúc phải lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của 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.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các thành viên UBND đi thăm hoặc công tác nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh uỷ, UBND tỉnh; đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Huyện uỷ.

Điều 26. Chế độ hội họp, thông tin báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải thực hiện nghiêm chế độ hội họp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND huyện, của ngành dọc cấp trên;

2. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện uỷ, HĐND và UBND huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và cả năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

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

Chương VI TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN THU'

Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân,

giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp trong tháng và số lần uỷ quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu xảy ra tình trạng đơn thư khiếu kiện đông người vượt cấp tại địa phương.

Điều 28. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư thực hiện kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan về giải quyết đơn thư tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết đơn thư khi được Chủ tịch UBND huyện phân công.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết đơn thư khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch UBND huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và tham mưu đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

3. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh đề xuất giải quyết những đơn được Chủ tịch UBND huyện giao.

4. Thực hiện quản lý nhà nước, giải quyết những đơn thư thuộc thẩm quyền; Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng theo các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết đơn thư theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện uỷ, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra cấp tỉnh, Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng 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 huyện xây dựng lịch tiếp dân của UBND huyện.

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

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định đã có hiệu lực pháp luật về giải quyết đơn thư của UBND huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Kết luận, Quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết đơn thư 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Quang