

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

Số: 311/2016/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày 29 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Yên Dũng nhiệm kỳ 2016-2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang 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 Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện và Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Yên Dũng nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 8 năm 2016.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Dũng

**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 nhiệm kỳ 2016-2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 311/2016/QĐ-UBND
ngày 29/7/2016 của Ủy ban nhân dân 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 UBND huyện Yên Dũng.

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, 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 UBND huyện (gọi tắt là Chủ tịch), các Phó Chủ tịch UBND huyện (gọi tắt là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; 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 giao cho một cơ quan, đơn vị, 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 nhiệm vụ giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch về kết quả, tiến độ thực hiện.

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. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, 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. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 24 và Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật.

2. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách; những vấn đề mà các Phó Chủ tịch chưa thống nhất hoặc những vấn đề thuộc các ngành theo khối phụ trách mà Phó Chủ tịch chưa tự giải quyết được; những vấn đề phức tạp có tính chất liên ngành, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã phối hợp xử lý hoặc đã được Phó Chủ tịch khối chỉ đạo, trực tiếp xử lý nhưng còn những ý kiến khác nhau chưa giải quyết được; những vấn đề phức tạp do Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp đề nghị vượt thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã được Phó Chủ tịch phụ trách khối chỉ đạo, trực tiếp xử lý nhưng chưa giải quyết được.

3. Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch 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 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 thay mặt UBND huyện thường xuyên giữ mối liên hệ giữa UBND huyện với Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Chủ tịch Ủy ban MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân huyện.

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và phụ trách một số xã, thị trấn; có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện chủ trương,

chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND huyện, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch 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, văn bản chỉ đạo 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, báo cáo kết quả chỉ đạo, thực hiện trước UBND huyện, Chủ tịch;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch 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 Chủ tịch xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

3. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại khoản 1 và 2 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền chỉ đạo, điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

Ủy viên UBND huyện có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 7. Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. UBND huyện chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện.

4. UBND huyện chịu sự giám sát của HĐND 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 huyện được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

5. UBND huyện tạo điều kiện thuận lợi để đại biểu HĐND tỉnh ứng cử ở địa phương hoạt động hiệu quả.

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

dân huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện.

7. 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; tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương nhằm tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

8. 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; có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị hoạt động hiệu quả.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

Điều 8. 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 hoặc trình HĐND huyện, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm; những hội nghị, lễ kỷ niệm,... dự kiến tổ chức trong năm.

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

Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 20 tháng 12 năm trước, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi UBND huyện (qua Văn phòng) chương trình công tác năm sau; riêng phần danh mục các nội dung trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND, UBND huyện gửi chậm nhất ngày 10 tháng 11 năm trước. Các nội dung trình phải ghi rõ số thứ tự, tên loại, nội dung chính, 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, trình Chủ tịch xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi UBND huyện (qua Văn phòng) chương trình công tác tháng sau;

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 ngày 30 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức có liên quan để triển khai thực hiện.

3. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu 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 quyết định và thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để tránh tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện và Thường trực UBND huyện.

Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng và 1 năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, báo cáo UBND huyện (qua 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 quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; định kỳ 6 tháng và 1 năm, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

Điều 11. Chuẩn bị đề án trình UBND huyện

Những nội dung trình UBND huyện thông qua để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện hoặc ký ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật (quyết định) hoặc văn bản hành chính thông thường (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình,...) sau đây gọi chung là đề án.

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo đề án. Kế hoạch dự thảo đề án của cơ quan, đơn vị chủ trì cần xác định rõ thứ tự, tên 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, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung đề án bảo đảm đúng trình tự thủ tục, thể thức quy định; lấy ý

kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời gian trình. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời gian trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định và thông báo cho Văn phòng về sự thay đổi sau khi được duyệt.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Điều 6 và Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, cơ quan, đơn vị liên quan khi được đề nghị tham gia ý kiến về đề án có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian đề nghị và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia đề án.

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

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

Điều 12. Hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định

1. Tờ trình đề nghị thông qua đề án phải do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn ký, đóng dấu đúng quy định, trong đó nêu rõ những nội dung chính của đề án.

2. Dự thảo đề án.

3. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án.

4. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

Đối với văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ trình thực hiện theo quy định tại Điều 139 và Điều 140 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 13. Thẩm tra hồ sơ đề án trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án do cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng để thẩm tra theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng thẩm tra hồ sơ về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản

a) Nếu hồ sơ do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 12 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

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

trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

Điều 14. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc chủ yếu trên hồ sơ về đề án của cơ quan, đơn vị 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 ngày nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp để thảo luận hoặc trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký, ban hành.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, tờ trình, báo cáo, công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan nhà nước cấp trên và HĐND huyện; các văn bản theo quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch; các văn bản điều chỉnh văn bản đã ủy quyền (không bảo đảm yêu cầu, pháp lý).

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch 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 văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng (ủy quyền).

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

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

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

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, kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương; niêm yết công khai và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng theo quy định tại khoản 3 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản do 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 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý 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 của pháp luật. Việc kiểm tra, xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch 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.

3. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện, Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương V

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

Điều 18. Phiên họp UBND huyện

1. Phiên họp, việc triệu tập, tổ chức, trách nhiệm của chủ tọa, khách mời tham dự phiên họp, biểu quyết tại phiên họp, biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, biên bản phiên họp, thông tin về kết quả phiên họp thực hiện theo quy định tại Điều 113, Điều 114, Điều 115, Điều 116, Điều 117, Điều 118, Điều 119 và Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án trình tại phiên họp UBND huyện có trách nhiệm gửi hồ sơ trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình tại phiên họp. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch sau khi xem xét, tùy tính chất và mức độ chuẩn bị của từng đề án có thể quyết định theo một trong các hình thức sau: Cho trình đề án ra phiên họp UBND huyện; hoãn việc trình đề án ra phiên họp UBND huyện để chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án chưa bảo đảm yêu cầu; cho áp dụng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

3. Văn phòng có trách nhiệm dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch quyết định; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; thẩm tra hồ sơ đề án trình, gửi giấy mời, tài liệu phiên họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu khách mời bảo đảm thời gian quy định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và giúp UBND huyện, Chủ tịch thông tin về kết quả phiên họp UBND huyện theo quy định.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều hành phiên họp;

c) UBND huyện thảo luận từng đề án theo trình tự

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 nêu 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, đơn vị 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 lấy biểu quyết và kết luận. Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

Điều 19. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch

a) Chủ tịch quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan. Chủ tịch mời đại diện Thường trực HĐND huyện dự họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

c) Trình tự và nội dung giao ban

Đối với cuộc họp không thảo luận về đề án do cơ quan, đơn vị trình hoặc được yêu cầu báo cáo (giao ban nội bộ): Các Phó Chủ tịch báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần, những công việc tồn đọng, phát sinh cần xin ý kiến 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 Thường trực chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

Đối với cuộc họp thảo luận về đề án do cơ quan, đơn vị trình hoặc được yêu cầu báo cáo: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao trình bày toàn bộ (hoặc tóm tắt) nội dung đề án; các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 Thường trực chủ trì phát biểu kết luận về đề án.

2. Họp giao ban hàng tháng giữa Chủ tịch UBND huyện với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

a) Chủ tịch quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn. Chủ tịch mời đại diện Thường trực HĐND huyện dự họp giao ban.

c) Trình tự và nội dung giao ban

Chánh Văn phòng báo cáo số đại biểu có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và chương trình hội nghị;

Chủ tọa điều hành hội nghị;

Chánh Văn phòng báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và những nhiệm vụ trọng tâm hàng tháng (hoặc quý I, 6 tháng đầu năm, 9 tháng đầu năm, năm); những nhiệm vụ cần tập trung thực hiện trong thời gian tiếp theo;

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo tóm tắt thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu của người chủ trì;

Chủ tịch UBND các xã, thị trấn báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn; những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị;

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo giải trình, làm rõ thêm một số nội dung theo yêu cầu của người chủ trì và nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực;

Phó Chủ tịch phụ trách khối phát biểu ý kiến;

Chủ tọa phát biểu kết luận hội nghị giao ban.

3. 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 hoặc Phó Chủ tịch, 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; thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án hoàn chỉnh đề án, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 nội dung được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung 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 tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh đề án, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

Điều 20. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 ngành, 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. Việc tổ chức phiên họp UBND xã, thị trấn thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

Điều 21. Tiếp khách của UBND huyện

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

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 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 phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan, đơn vị liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Đi công tác

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy 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 các đơn vị thuộc UBND huyện phải dành thời gian sâu sát cơ sở; khi đi cơ sở 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 phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

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

ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy. Các Ủy viên UBND huyện đi thăm hoặc công tác nước ngoài (từ 15 ngày trở lên) phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch; đi thăm hoặc công tác nước ngoài (dưới 15 ngày), đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch. Việc xuất cảnh của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND huyện thực hiện theo quy định tại Quyết định số 37-QĐ/TU ngày 28/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 358/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý và trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 23. Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy định chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo của UBND huyện, của ngành dọc cấp trên.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

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

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 24. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Trách nhiệm của Chủ tịch trong việc tiếp công dân thực hiện theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 13 Luật Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. 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 25. 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 công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

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

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

4. Các Ủy viên UBND huyện là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, ngoài việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này, còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ

a) Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan mình;

b) Về giải quyết khiếu nại, tố cáo

Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp;

Tham mưu xem xét, xác minh giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc UBND huyện, Chủ tịch giao.

c) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan mình;

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 25 Quy chế này, Chánh Thanh tra huyện còn có trách nhiệm

1. Giúp Chủ tịch quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện theo quy định.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng, Ban Tiếp công dân huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

3. Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền quy định tại Điều 25 Luật Khiếu nại và khoản 1 Điều 23 Luật Tố cáo và các quy định khác của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch và Thanh tra tỉnh.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Ban Tiếp công dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 3 Điều 10 Luật Tiếp công dân, Điều 8 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ban Tiếp công dân huyện thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 13 Luật Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật.

2. Trưởng Ban Tiếp công dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 14 Luật Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Dũng