

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

Số: 08/2016/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 27 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Lục Nam nhiệm kỳ 2016-2021

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM

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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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 353/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định biện pháp thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết một số điều Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Lục Nam nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 989/2011/QĐ-UBND ngày 30/6/2011 của UBND huyện.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Quốc Hợp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN LỤC NAM**

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

QUY CHẾ

Làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2016-2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND
ngày 27/7/2016 của UBND huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự công việc của Ủy ban nhân dân huyện (UBND).
2. Các Ủy viên UBND huyện; cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các cơ quan, đơn vị và tổ chức, các nhân có mối liên hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

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

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện uỷ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay 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. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc và đúng quy định của pháp luật.
5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi công việc theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

1. 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.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định; gắn trách nhiệm cá nhân của từng Ủy viên UBND huyện.

Việc biểu quyết theo Điều 117, 118 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 29- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương; những vấn đề mà các PCT UBND huyện chưa thống nhất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt. Khi một PCT UBND huyện đi vắng, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công 01 PCT UBND huyện khác giải quyết công việc thay cho PCT UBND huyện đi vắng.

Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện thông báo kịp thời các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, PCT UBND đi vắng biết.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định của Ủy ban nhân dân huyện; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

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

Ngoài trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; còn phải thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế- xã hội của các cơ quan nhà nước cấp trên, phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về các việc đó.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý những ý kiến chưa thống nhất.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các PCT UBND huyện chủ động xử lý công việc. Chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả của các cơ quan, đơn vị chuyên môn phụ trách. Những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của PCT UBND huyện khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì PCT UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Phó Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, trước UBND huyện về hoạt động của UBND huyện.

5. Hàng tuần các PCT UBND huyện tổng hợp tình hình công việc được giao phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các PCT UBND huyện. Trong chỉ đạo, điều hành, khi có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các PCT UBND huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Trường hợp 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 Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; còn phải thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện và pháp luật về chất lượng, hiệu quả công tác của cơ quan, lĩnh vực phụ trách. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải phối hợp với các Ủy viên khác, các cơ quan, đơn vị liên quan 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 ngành.

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. Giải quyết các 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 hoặc PCT UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng còn có nhiều ý kiến chưa thống nhất.

Điều 7. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong 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 các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội 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 và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế- xã hội ở địa phương.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 8. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, các vấn đề về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch ... thuộc

phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

3. Chương trình công tác tuần là các công việc mà Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 9. 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi UBND huyện (*thông qua Văn phòng HĐND & UBND huyện*) danh mục các văn bản, đề án, nội dung cần trình Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới.

b) Văn phòng HĐND & UBND huyện tổng hợp và dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND & UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng HĐND & UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện ký phê duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn phải xây dựng chương trình công tác hàng tháng của đơn vị, địa phương mình. Chậm nhất vào ngày 20 các tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào chương trình công tác năm của UBND huyện, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, địa phương, những vấn đề còn tồn tại hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND & UBND huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy

ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan, đơn vị cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào sáng thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng HĐND & UBND huyện kịp thời thông báo để các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND & UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện uỷ để không chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng và năm, trên cơ sở chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND & UBND huyện kết quả chuẩn bị các nội dung do cơ quan mình chủ trì; các nội dung còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, các nội dung khác vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 11. Chuẩn bị các văn bản, nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ động tổ chức xây dựng nội dung văn bản đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị 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 gian trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc xây dựng và xin ý kiến phải tuân thủ theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Chương IV **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 12. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi đến UBND, Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư thông qua phần mềm quản lý của Văn phòng HĐND & UBND huyện. Trường hợp lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc xử lý văn bản đến do Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện.

2. Các văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức chính trị- xã hội ở địa phương trình UBND, Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện phải do cấp trưởng (hoặc ủy nhiệm 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 văn bản 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. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản 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.

Điều 13. Hồ sơ trình giải quyết công việc

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

1. Đối với các văn bản, công văn thông thường khi tham mưu trình Chủ tịch, PCT UBND huyện, gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng HĐND & UBND huyện, trình đích danh Chủ tịch hoặc PCT UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc; mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND huyện.

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (Gồm cả ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên hoặc lãnh đạo văn phòng theo dõi.

- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch, PCT UBND ký và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có). Văn phòng HĐND & UBND huyện, trình đích danh Chủ tịch hoặc

PCT UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc; mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo UBND huyện.

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (Gồm cả ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên hoặc lãnh đạo văn phòng theo dõi.

- Tờ trình hoặc văn bản của cơ quan, đơn vị trình.

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

- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện trình tự, thủ tục theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 14. Thẩm tra, thẩm định văn bản trình Chủ tịch UBND huyện

1. Tất cả các văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng HĐND & UBND huyện thực hiện việc thẩm định, thẩm tra về nội dung và thể thức văn bản theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND & UBND huyện thẩm định:

a. Nếu hồ sơ do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND & UBND huyện trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định;

b. Nếu hồ sơ trình không đúng quy định về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không đảm bảo chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng HĐND & UBND huyện trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan, đơn vị soạn thảo và Văn phòng HĐND & UBND huyện không thống nhất thì Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc của Chủ tịch, PCT UBND huyện

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến thẩm định, thẩm tra của Văn phòng HĐND & UBND huyện.

2. Đối với công việc không có nội dung phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao Văn phòng HĐND & UBND huyện phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND & UBND huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách hoặc Chủ tịch UBND huyện uỷ nhiệm.

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với một số văn bản thông thường. Trước khi ký phải trình duyệt, xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

Điều 17. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Các cơ quan, đơn vị tham mưu ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND huyện phát hành các văn bản; thời gian chậm nhất không quá hai (02) ngày kể từ ngày ký.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; gửi đăng công báo cấp tỉnh theo quy định.

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

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

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc uỷ nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương V

CÁC CUỘC HỌP VÀ PHIÊN HỌP UBND HUYỆN; HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN; CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường theo quy định tại Khoản 2, Điều 113 của Luật tổ chức chính quyền địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt sẽ phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ trình; gửi giấy mời, tài liệu của phiên họp qua hệ thống thư điện tử đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu chậm nhất trước phiên họp tiến hành ba (03) ngày làm việc; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Điều 21. Thành phần dự phiên họp UBND huyện

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 (*Sau khi báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì phiên họp*). Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND tỉnh khu vực 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, đơn vị liên quan, 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 tổ chức chính trị- xã hội huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn dự họp, khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Việc biểu quyết tại phiên họp UBND huyện theo quy định tại Điều 117, 118- Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 22. Trình tự phiên họp UBND huyện

1. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng nội dung, chương trình theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung trình tại phiên họp UBND huyện (không đọc toàn văn), nêu rõ các vấn đề còn có ý kiến khác, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- 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, bổ sung;

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ trì thảo luận kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành thì nội dung 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, đơn vị chủ trì soạn thảo nội dung chuẩn bị thêm;

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

Điều 23. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp UBND huyện

1. Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 24. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần vào sáng thứ 6 (*trừ trường hợp đột xuất*)

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thay;

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng; mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Các PCT UBND báo cáo kết quả xử lý công việc, dự kiến công việc tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban theo từng nội dung cụ thể.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm gửi giấy mời, yêu cầu cơ quan, đơn vị đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

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

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

3. Phó Chủ tịch UBND huyện trước khi tổ chức các cuộc họp đột xuất để xử lý, giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*không có trong*

chương trình công tác), phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 25. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 26. Các công việc báo cáo Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy

Chủ tịch UBND huyện hoặc PCT UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công có trách nhiệm báo cáo Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy các công việc theo quy chế làm việc của Huyện ủy và theo yêu cầu đột xuất của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

**Chương VI
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 28. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng HĐND & UBND huyện trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách,

phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên một (01) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

Chương VII TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc tổ chức tiếp dân vào ngày 10 và 25 hàng tháng.

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

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

Điều 31. Trách nhiệm của PCT UBND huyện

1. Tổ chức chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài phức tạp tại địa phương, lĩnh vực phụ trách.

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

Điều 32. Trách nhiệm của các Ủy viên của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trực tiếp phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, KNTC của cơ quan, đơn vị mình. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
2. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan đơn, đơn vị mình.
4. Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

**Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 33. Các Ủy viên ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào quy định trong Quy chế này thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn căn cứ vào quy chế này để thực hiện xây dựng quy chế hoạt động của cơ quan, địa phương./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Quốc Hợp