

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN THỌ XUÂN**

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

Số: 998/2016/QĐ-UBND

Thọ Xuân, ngày 02 tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Thọ Xuân,  
nhiệm kỳ 2016 - 2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỌ XUÂN**

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 số 80/2015/QH13 ngày  
22/6/2015;

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

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;

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của UBND  
tỉnh Thanh Hóa về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ  
công chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và 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 Thọ Xuân, nhiệm kỳ 2016-2021" (có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Các phòng ban, ngành, đơn vị trực thuộc xây dựng quy chế làm việc của  
mình phù hợp với quy chế của UBND huyện.

**Điều 3.** Các ông, bà thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn  
vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết  
định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Thanh Hóa (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Đình Hải**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỌ XUÂN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 998/2016/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 6 năm 2016 của UBND huyện)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi 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 Thọ Xuân.
2. Các thành viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên UBND huyện.
2. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của HĐND huyện và sự chỉ đạo điều hành của nhà nước cấp trên, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của Pháp luật.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.
4. Trong phân công 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện về công việc được giao.
5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật qui định.
6. Phát huy năng lực, tính sáng tạo, chủ động của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo 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 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 chính quyền địa phương năm 2015. 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 chủ trương, Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện đề ra; 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 gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

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 thì:

- 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, Văn phòng HĐND-UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét việc đưa ra thảo luận tại phiên họp của UBND huyện gần nhất để quyết định.

- Khi biểu quyết nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau Chủ tịch UBND huyện quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐND, UBND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên; đồng thời cùng các thành viên UBND huyện

chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện.

4. Chủ tịch UBND huyện quyết định phân công công việc cho các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện và xem xét quyết định điều chỉnh khi cần thiết.

5. Chủ tịch UBND huyện phân công 01 đồng chí Phó Chủ tịch làm Thường trực UBND huyện để chỉ đạo, giải quyết công việc khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do 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 UBND xã, thị trấn.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND huyện, 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 huyện và UBND tỉnh, Chủ tịch 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, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công. Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định, xử lý kịp thời công việc được phân công phụ trách khi vượt quá thẩm quyền.

b. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo nghị quyết 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.

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 UBND huyện về những quyết định đó.

d. Trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực giải quyết của Phó Chủ tịch UBND huyện đang được giao phụ trách có nội dung liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì các Phó Chủ tịch phải trao đổi thống nhất với nhau để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý

kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

d. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc được phân công phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND thảo luận, quyết định.

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

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 ủy quyền quản lý, 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 UBND huyện, 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 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, xin ý kiến đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối trước khi báo cáo UBND huyện, 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 huyện, 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; phối hợp với các thành viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, trưởng các phòng, ngành 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 chuyên môn thuộc UBND huyện.**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được pháp luật quy định và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

2. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a. Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

b. Giải quyết những kiến nghị, đề nghị, công việc của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c. 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 của Chủ tịch UBND huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

d. Chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian hoàn thành các văn bản, đề án báo cáo trước UBND huyện, HĐND huyện khi có yêu cầu.

e. 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.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải nêu cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong giải quyết các nhiệm vụ được giao.

5. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, sử dụng thời gian, thực hành kỷ cương kỷ luật hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản thuộc cơ quan, đơn vị mình.

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

Ngoài việc thực hiện các qui định tại điều 7 quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện còn có trách nhiệm sau:

1. Tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, tháng và lịch công tác hàng tuần của Thường trực UBND huyện; 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 theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện. Đôn đốc các phòng, ngành, xã, thị trấn thực hiện các báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch

UBND tỉnh, các sở, ngành cấp tỉnh, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đúng thời gian quy định. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho các phòng, ngành, các xã, thị trấn.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện tốt hoạt động của trung tâm một cửa điện tử huyện theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông" và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại các xã, thị trấn.

6. Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức thuộc cơ quan UBND huyện.

7. Tổ chức việc công bố, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của HĐND, UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, các xã, thị trấn. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện các biện pháp về nâng cao hiệu lực, hiệu quả ban hành văn bản trong chỉ đạo, điều hành.

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

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

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, sự lãnh đạo của Huyện ủy; thực hiện báo cáo chương trình công tác định kỳ, đột xuất, các nhiệm vụ phát sinh đến UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, BTV Huyện ủy theo chế độ quy định; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, đường lối chính sách của Đảng, 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 cùng cấp, 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.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội trong thực hiện các nhiệm vụ chính trị ở địa phương; 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 UBMTTQ huyện, các đoàn thể cấp huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ.

4. 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 tại địa phương.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

### **Điều 10. 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.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

UBND huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a. Chậm nhất trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục các đề án, văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới. 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 HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c. Chậm nhất (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 HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d. Chậm nhất (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch huyện, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 UBND huyện.

b. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

## 3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a. Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn căn cứ vào 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 HĐND và UBND huyện.

b. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 30 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 4. Xây dựng lịch công tác tuần:

Căn cứ vào lịch làm việc của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành cấp tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng lịch làm việc tuần sau

của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chuẩn bị, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có đăng ký với Văn phòng HĐND-UBND huyện chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. 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 đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, điều hành, tính khoa học, hiệu quả.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm trên cơ sở chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn có trách nhiệm đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị đề xuất.

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 của UBND huyện.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình hàng quý, hàng năm tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác tháng.

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì tiến hành xây dựng đề cương văn bản, đề án trình Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách phê duyệt, sau khi đề cương được phê duyệt tổ chức xây dựng 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 văn bản, 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 văn bản, đề án 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện việc theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị văn bản, đề án trình UBND huyện.

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

**Điều 14. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:**

1. Đối với các văn bản chỉ đạo điều hành trên các lĩnh vực thì các cơ quan chuyên môn, các phòng thuộc UBND huyện chủ động tham mưu soạn thảo, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện thẩm định thể thức, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

2. Đối với các dự án, văn bản theo chương trình công tác; hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện gồm:

a. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành văn bản, đề án; những nội dung chính của văn bản, đề án và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

b. Dự thảo đề án, văn bản.

c. 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.

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

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

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

**Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình**

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 để làm thủ tục vào sổ công văn đến.

Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, 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 qui 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 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc căn cứ vào hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. 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 soạn thảo chuẩn bị theo yêu cầu.

3. Khi văn bản, đề án trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

4. Trước khi trình văn bản đề Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký, Trưởng các phòng, ngành phải kiểm tra, ký tắt vào cuối văn bản trước khi trình ký (nếu có tài liệu giải trình về văn bản trình ký thì phải gửi kèm theo). Người ký tắt vào cuối văn bản phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước người ký về tính pháp lý của văn bản đó. Không để cán bộ chuyên môn trình ký (trừ những văn bản Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao trực tiếp cho cán bộ chuyên môn tham mưu soạn thảo).

5. Sau khi đã được lãnh đạo ký, tuyệt đối không được thêm bớt nội dung của văn bản nếu không có sự đồng ý của người ký. Trường hợp phát hiện có sự sai sót về nội dung hoặc thể thức văn bản thì phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xin ý kiến người ký.

### **Điều 17. 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 chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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

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

### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn thư có trách nhiệm là khâu cuối cùng kiểm soát, đăng ký vào sổ công văn đi, đóng dấu, phát hành văn bản và lưu lại bản gốc. Nếu văn bản còn sai sót về thể thức hoặc chưa có người ký tắt vào cuối văn bản thì văn thư không phát hành văn bản đó. Việc giải quyết công văn đi được thực hiện chủ yếu chuyển qua hệ thống mạng đến các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn. Những văn bản phải gửi bằng văn bản giấy thì Văn thư chuyển 2 lần/tuần (vào thứ 2 và thứ 5); những văn bản cần thiết, đột xuất phải gửi ngay thì phải có ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch hoặc Chánh, Phó Văn phòng.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, 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.

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

4. Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm kiểm soát, quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện theo quy định.

### **Điều 19. 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.

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 các cơ quan chuyên môn, các cơ quan 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 trên địa bàn huyện.

### **Điều 20. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến.**

1. Hàng ngày văn thư cập nhật, vào sổ tất cả các văn bản đến qua đường công văn và qua đường thư điện tử chuyển cho Chánh Văn phòng xử lý, chuyển đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Sau khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét nội dung văn bản chuyển cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện qua Văn thư thì văn thư vào sổ và chuyển đến các cơ quan chuyên môn giải quyết.

2. Đối với những văn bản đến có đóng dấu “Mật” văn thư chuyển trực tiếp cho Chánh Văn phòng trực tiếp xử lý theo hệ thống công văn mật. Những công văn gửi đích danh Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thì văn thư tiếp nhận và chuyển trực tiếp cho người nhận.

3. Hàng ngày vào lúc 16h00 Văn thư chuyển công văn, báo chí đến Thường trực HĐND, UBND huyện. Văn thư lưu lại bản gốc, hàng năm tổ chức sắp xếp, lưu trữ theo quy định hiện hành.

## **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

a. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần. 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 thì ủy quyền 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 ít nhất 02 ngày để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c. Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì gửi văn bản và các tài liệu liên quan đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành 03 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

## 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 huyện đồng ý. Ủy viên UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có thể uỷ nhiệm cho cấp phó dự họp thay 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. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện:

- Đại diện Thường trực HĐND huyện, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND cấp tỉnh;
- Chủ tịch UB MTTQ và trưởng các đoàn thể cấp huyện, đại diện các Ban của HĐND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Toà án nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp khi bàn về các vấn đề có liên quan.
- Chủ tịch HĐND, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và các đại biểu khác được mời tham dự khi bàn về các 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 toạ điều khiển phiên họp.

c) UBND thảo luận từng nội dung theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt văn bản (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 văn bản.

- 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 văn bản 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, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND tán thành thì văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

- Chủ toạ phát biểu kết luận phiên họp.

## 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 của UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

## **Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên, đột xuất, cấp bách 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 một Phó chủ tịch chủ trì thay;

b. Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan.

c. Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến lịch 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. Hợp xử lý các công việc 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 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 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.**

1. Sau khi được sự đồng ý của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc triển khai công tác 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 thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, phòng, ngành 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 về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Các hội nghị chuyên ngành, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm tham mưu thông báo kết luận của người chủ trì hội nghị. Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị phải ra thông báo kết luận nếu có yêu cầu.

#### **Điều 24. Tiếp khách của UBND huyện**

1. Khi có khách đến giao dịch và làm việc với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thì Văn phòng sẽ bố trí đón, tiếp khách; đồng thời báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện hoặc đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối để phân công người tiếp và làm việc với khách.

2. Đối với khách đến giao dịch và làm việc trực tiếp về lĩnh vực thuộc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phụ trách thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ động phối hợp với Văn phòng để tổ chức tiếp khách, đồng thời xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các nội dung làm việc.

#### **Điều 25. Đi công tác**

1. Các Phó Chủ tịch UBND huyện đi cơ sở hoặc đi công tác ngoài phạm vi huyện phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt từ một (01) ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực, trường hợp nghỉ phép hoặc đi công tác dài ngày phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì mới được nghỉ phép hoặc đi công tác; đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

#### **Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp trên theo đúng thời gian quy định.

2. Quy chế phát ngôn và thông tin báo chí do tỉnh quy định. UBND huyện phân công 1 đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện là người phát ngôn báo chí và đồng chí Chánh Văn phòng khi được người phát ngôn báo chí ủy quyền phát ngôn và thông tin báo chí.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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.

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

5. Chánh Văn phòng được cung cấp một số 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 cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân, theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện.

## **Chương VI**

### **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Trưởng ban Tiếp công dân huyện, trưởng các phòng, ngành 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 Ban Thường vụ Huyện uỷ, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện bố lịch tiếp công dân 02 lần/tháng (vào ngày 10 và 20 hàng tháng), có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc.

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 để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, 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, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức 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 gia đề xuất với Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo 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 khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện phân công.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Phối hợp với Trường ban tiếp công dân, Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về công tác Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc những việc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trường ban tiếp công dân.**

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

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Tiếp hoặc trả lời nhân dân có đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đăng ký làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị phụ trách theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật 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 kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

5. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu để đơn thư khiếu kiện vượt cấp, kéo dài.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 32.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn ban hành quy chế làm việc cụ thể ở cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

**Điều 33.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện việc thi hành quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, UBND huyện có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành./