

Số: /QĐ-UBND

Bảo Lâm, ngày 09 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẢO LÂM**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng nhân dân huyện Bảo Lâm về việc xác nhận kết quả bầu chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng nhân dân huyện Bảo Lâm về việc xác nhận kết quả bầu chức danh Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Căn cứ Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng nhân dân huyện Bảo Lâm về việc xác nhận kết quả bầu chức danh Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 8 năm 2021 và thay thế Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2021 của UBND huyện Bảo Lâm về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND huyện Bảo Lâm, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 3.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Mã Gia Hãn**

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA UBND HUYỆN BẢO LÂM, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày 09/8/2021*  
*của Ủy ban nhân dân huyện Bảo Lâm)*

**Chương I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện.
2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch 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 là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương có trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các văn bản dưới Luật của các cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND huyện. UBND huyện chịu sự lãnh đạo toàn diện của Huyện ủy; có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của mình với UBND tỉnh, với Huyện ủy và HĐND huyện theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất khi cần thiết.
2. UBND huyện tổ chức và hoạt động 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 của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện. Hiệu quả hoạt động của UBND huyện được đảm bảo bằng hiệu quả hoạt động của tập thể UBND, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện.  
Từng thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức, điều hành lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, bảo đảm sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Chủ tịch UBND huyện.
3. UBND huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh và các chính sách khác trên địa bàn huyện theo Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; đồng thời xây dựng và tổ chức chỉ đạo thực hiện các chương trình quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng - an ninh của huyện.

4. UBND huyện tổ chức chỉ đạo các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc UBND huyện theo nguyên tắc quản lý thống nhất, xuyên suốt theo ngành từ huyện đến cơ sở.

UBND huyện có thể thành lập các Hội đồng, Ban chỉ đạo, các ban quản lý, các tổ giúp việc, giúp UBND huyện để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5. UBND huyện thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức nhà nước theo sự phân cấp của UBND tỉnh và Ban Thường vụ Huyện ủy.

## **Chương II:**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND huyện thảo luận tập thể và kết luận theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 24, 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 UBND huyện.

2. UBND huyện thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng sau:

2.1. Chương trình làm việc của UBND huyện.

2.2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và nguồn dự phòng ngân sách của UBND huyện trình HĐND huyện quyết định.

2.3. Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm của UBND huyện, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình HĐND huyện quyết định.

2.4. Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách, phát sinh của địa phương trình HĐND huyện quyết định.

2.5. Các biện pháp thực hiện nghị quyết của HĐND về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của UBND trình trước HĐND huyện.

2.6. Đề án sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc UBND huyện và việc phân định, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

2.7. Những nhiệm vụ trọng tâm đột xuất lớn và những vấn đề khác mà Chủ tịch UBND huyện thấy cần trao đổi thống nhất chung UBND huyện trước khi đi chỉ đạo tổ chức thực hiện.

#### **Điều 4. Chủ tịch UBND huyện có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:**

1. Chịu trách nhiệm chung, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động công tác tổ chức cán bộ, Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của UBND huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình, đồng

thời cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và UBND tỉnh, cũng như các cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

3. Trực tiếp chỉ đạo thường xuyên những lĩnh vực công tác trọng yếu của UBND huyện gồm: Nội chính và tổ chức nhân sự, quy hoạch, kế hoạch, xây dựng cơ bản và ngân sách, những vấn đề đột xuất trong từng thời gian.

4. Chỉ đạo hoạt động của các ngành, các cơ sở, các mặt công tác thuộc lĩnh vực tài chính, ngân hàng, giao thông vận tải, xây dựng và quản lý đô thị, giải phóng mặt bằng, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, bưu điện, tài nguyên môi trường; thương mại và du lịch; quản lý đất đai; khoa học, công nghệ; chương trình định canh, định cư, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi; kinh tế trang trại, đổi mới HTX nông nghiệp, HTX tiểu thủ công nghiệp, làng nghề truyền thống theo chức năng quản lý nhà nước.

5. Chỉ đạo xây dựng dự thảo đề án và tổ chức thực hiện các đề án công tác về các lĩnh vực nói trên.

6. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND, các xã, thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình quốc gia, các dự án thuộc lĩnh vực mình phụ trách, bảo đảm đạt mục tiêu của chương trình và dự án đề ra.

7. Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng chống bão lũ, cứu hộ cứu nạn và giảm nhẹ thiên tai trên địa bàn huyện.

8. Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn.

9. Thực hiện các biện pháp nhằm cải tiến lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa, xử lý các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực khác trong bộ máy chính quyền địa phương.

10. Tổ chức tiếp dân và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

11. Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của UBND xã, thị trấn; bổ nhiệm, miễn nhiệm cách chức, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo sự phân cấp quản lý của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

12. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

13. Đình chỉ việc thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND xã, thị trấn báo cáo Ủy ban nhân dân huyện đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

14. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo HĐND huyện trong phiên họp gần nhất.

15. Ban hành Quyết định, Chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

16. Giữ mối quan hệ giữa UBND huyện với UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện và các cơ quan, đơn vị khác.

17. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND huyện.

18. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

**Điều 5. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội, thay mặt Chủ tịch để thực hiện các nhiệm vụ:**

1. Chỉ đạo hoạt động của các ngành, các cơ sở, các mặt công tác thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội, dân tộc, tôn giáo, chương trình quốc gia phòng chống tội phạm, phòng chống tệ nạn xã hội, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục Pháp luật theo chức năng quản lý nhà nước, Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Chỉ đạo xây dựng dự thảo đề án và tổ chức thực hiện các đề án công tác về các lĩnh vực phụ trách.

3. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp đấu tranh nhằm giữ vững trật tự kỷ cương trên lĩnh vực văn hóa - xã hội.

4. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, các xã, thị trấn thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực mình phụ trách bảo đảm đạt mục tiêu của chương trình và dự án đã đề ra.

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

6. Ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, còn được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền lãnh đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

**Điều 6.** Quá trình chỉ đạo hoạt động của các phòng ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn về lĩnh vực mình phụ trách, Phó Chủ tịch phải giữ mối quan hệ với Chủ tịch theo quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; thường xuyên báo cáo, bảo đảm cho Chủ tịch nắm được tình hình và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch đối với các đơn vị đó. Nếu phát hiện sai sót trong Quyết định của Chủ tịch thì kịp thời báo cáo để Chủ tịch xem xét, sửa đổi.

**Điều 7.** Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp cùng nhau giải quyết, khi Phó Chủ tịch đi công tác vắng thì công việc của khối do đồng chí đó phụ trách sẽ do đồng chí Chủ tịch giải quyết, sau đó trao đổi lại với Phó Chủ tịch phụ trách, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Chủ tịch quyết định.

Trường hợp cần sửa đổi quyết định của Phó Chủ tịch thì Chủ tịch phải trao đổi trước với Phó Chủ tịch đó trước khi thực hiện.

**Điều 8. Các thành viên UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:**

1. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, giải quyết các vấn đề được UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về lĩnh vực công tác được phân công; 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. Được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm một số quyền hạn, thay mặt UBND huyện chỉ đạo phòng, ban, đơn vị, xã, thị trấn và chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện về kết quả nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Giải quyết hoặc xem xét đề trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc chức năng quản lý của ngành, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; tham gia ý kiến thảo luận những vấn đề thuộc tập thể UBND huyện hoặc vấn đề thuộc thẩm quyền cá nhân phụ trách; đồng thời tham gia ý kiến với các thành viên khác để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình.

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

**Điều 9.** Giữa 2 kỳ họp của UBND, các thành viên UBND huyện giữ mối quan hệ thường xuyên với Chủ tịch UBND, tạo điều kiện để Chủ tịch UBND huyện thực hiện nhiệm vụ phụ trách chung theo quy định của Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

**Điều 10.** Trừ trường hợp ốm đau hoặc lý do đột xuất khác, khi cần phải nghỉ việc cơ quan trong các trường hợp sau đây phải báo cáo với Chủ tịch UBND huyện trước lúc thực hiện:

1. Đối với thành viên là Ủy viên UBND huyện khi nghỉ việc cơ quan trên 03 (ba) ngày; đi công tác hoặc giải quyết việc riêng ở ngoại tỉnh 01 (một) ngày trở lên. Nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì phải thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND huyện biết địa chỉ, số máy điện thoại, nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

2. Đối với thành viên là Phó Chủ tịch UBND huyện nghỉ việc tại cơ quan 01 ngày trở lên, đi công tác hoặc giải quyết việc riêng ngoại tỉnh nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý thì phải thông báo cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện biết để liên hệ khi cần thiết.

3. Đối với Chủ tịch UBND huyện thì nghỉ việc cơ quan 01 ngày (một) ngày trở lên phải trao đổi với Phó Chủ tịch, dưới 01 (một) ngày thì thông báo với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, đi công tác hoặc giải quyết việc riêng ngoại tỉnh phải thống nhất với các Phó Chủ tịch trước lúc thực hiện.

Trong các trường hợp trên, nếu vì lý do ốm đau hoặc đột xuất khác mà người nghỉ việc cơ quan không kịp báo cáo trước như quy định thì phải tìm cách báo cáo trao đổi ngay sau đó.

**Điều 11.** Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện là những cơ quan tham mưu trực tiếp của UBND huyện, có nhiệm vụ chủ yếu là giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước, phát triển sự nghiệp ở địa phương và bảo đảm sự thống nhất quản lý hoạt động chuyên môn của ngành cấp trên.

Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện hoạt động theo chế độ thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của UBND huyện và chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của ngành cấp trên.

**Điều 12.** Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện phối hợp hoạt động cùng với UBND các xã, thị trấn trong việc quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, chăm lo mọi mặt của đời sống nhân dân, tạo điều kiện để mọi người dân nâng cao hiểu biết về chính trị, tư tưởng và ngày càng gắn bó với chính quyền.

**Điều 13.** Với tư cách là người đứng đầu đơn vị, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện có các nhiệm vụ:

1. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động, công tác của phòng, ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trước pháp luật và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm báo cáo thường xuyên và đầy đủ về tình hình nhiệm vụ chuyên môn của phòng, ban mình phụ trách với Chủ tịch UBND, UBND huyện; chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. 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.

4. 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.

5. Khi cần thiết, được Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND huyện cử đi liên hệ với ngành cấp trên, giải quyết công việc ở cơ sở với tư cách là người phái viên của UBND huyện.

6. Giữ mối quan hệ với UBND huyện thông qua quan hệ công tác với Chủ tịch, Phó Chủ tịch được phân công phụ trách khối.

7. Trừ trường hợp ốm đau và lý do đột xuất khác, nếu nghỉ công tác trên 03 (ba) ngày, đi công tác hoặc việc riêng ngoài huyện trên 02 (hai) ngày và đi công tác ngoài tỉnh thì phải được Chủ tịch UBND huyện đồng ý trước lúc thực hiện.

Trong trường hợp ốm đau và lý do đột xuất mà không báo cáo trước được thì phải tìm cách để báo cáo ngay sau đó.

Khi thủ trưởng cơ quan đi vắng thì cấp Phó thay mặt cấp Trưởng để chịu trách nhiệm trước UBND huyện về hoạt động của cơ quan mình.

**Điều 14.** Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan chuyên môn quy định tại Điều 13 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch nắm tình hình hoạt động của UBND huyện, các thành viên UBND huyện và của các ngành, các xã, thị trấn trong huyện (trừ vấn đề cơ mật về quốc phòng và an ninh).

2. Lập và trình UBND, Chủ tịch UBND huyện thông qua các chương trình công tác, dự thảo các báo cáo của UBND theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức thẩm tra các đề án, đảm bảo yêu cầu, phạm vi nội dung đã quy định và về mặt pháp luật hành chính trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND.

3. Tổ chức để Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND các xã, thị trấn, thủ trưởng các phòng, ban thuộc UBND huyện và các cơ quan khác trực tiếp làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND huyện về vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

4. Tổ chức việc phổ biến, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc các ngành và UBND các xã, thị trấn thực hiện các chủ trương của cơ quan nhà nước cấp trên, của UBND và Chủ tịch UBND huyện; quản lý, theo dõi và đôn đốc thực hiện, chương trình công tác của UBND, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

5. Xử lý tài liệu, xử lý thông tin và thừa lệnh Chủ tịch trả lời các ngành và cấp dưới những vấn đề đã được Chủ tịch (Phó Chủ tịch) xử lý.

6. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

7. Giúp Chủ tịch giữ mối quan hệ giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và các Ban HĐND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

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

9. Có trách nhiệm lãnh đạo, thực hiện quy chế tổ chức hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Đồng thời đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

**Điều 15.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quan hệ với các phòng ban thuộc UBND huyện thông qua làm việc trực tiếp và giao ban định kỳ hằng tháng, hằng quý với người phụ trách; lúc cần thiết thì làm việc và giao nhiệm vụ

trực tiếp cho nhân viên cơ quan và kịp thời thông báo cho người phụ trách trực tiếp của nhân viên đó.

Quá trình giải quyết công việc, Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạo điều kiện để các phòng, ban thuộc UBND huyện chủ động phát huy vai trò tham mưu của mình.

**Điều 16.** UBND các xã, thị trấn là cơ quan chính quyền cơ sở, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp toàn diện của UBND huyện. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác do UBND huyện đề ra. UBND các xã, thị trấn là cấp dưới trực tiếp, có trách nhiệm tuân thủ sự chỉ đạo công tác và kiểm tra, đôn đốc của UBND huyện. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thay mặt UBND các xã, thị trấn giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND, Chủ tịch UBND huyện. Khi cần thiết phải nghỉ công tác trên 07 (bảy) ngày, đi công tác hoặc việc riêng ở ngoài huyện trên 03 (ba) ngày thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện trước lúc thực hiện. Nếu vì ốm đau hoặc lý do đột xuất khác mà không báo cáo trước được thì Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm báo cáo.

Khi tình hình an ninh chính trị tại địa phương diễn biến không bình thường thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng công an cấp xã không được vắng mặt tại địa phương khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 17.** UBND huyện chỉ đạo và kiểm tra công tác đối với UBND xã, thị trấn bằng các hình thức

1. Các vấn đề về chủ trương, chương trình, kế hoạch, biện pháp công tác.
2. Kết luận tại các cuộc họp chuyên đề, các cuộc họp giao ban định kỳ mỗi quý.
3. Các quyết định trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, của các thành viên UBND huyện được phân công.
4. Cử phái viên truyền đạt, chỉ đạo thực hiện.

**Điều 18.** Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm bảo đảm thi hành sự chỉ đạo công tác và việc triệu tập hội nghị của UBND huyện đối với cơ quan mình. Trừ những trường hợp cần thiết, nếu có lý do chính đáng mà phải vắng mặt theo thông báo triệu tập hội nghị thì cử cấp Phó đi thay. Trong trường hợp Thủ trưởng, Chủ tịch không có mặt ở cơ quan thì cấp Phó chịu trách nhiệm thi hành sự chỉ đạo công tác và thông báo triệu tập hội nghị của UBND huyện.

**Điều 19.** Quan hệ công tác của UBND huyện

1. UBND huyện chịu sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự chỉ đạo của UBND tỉnh. Căn cứ vào chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo luật định, UBND huyện có trách nhiệm:

1.1. Tổ chức thực hiện các chủ trương công tác của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và UBND tỉnh. Báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng lên Ban Thường vụ Huyện ủy và UBND tỉnh.

1.2. Khi giải quyết những vấn đề hệ trọng phát sinh trong thực tế, có ảnh hưởng đáng kể đến lĩnh vực chính trị, kinh tế - xã hội thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy và UBND tỉnh.

1.3. Tuân thủ sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy đối với những đề án công tác lớn và công tác tổ chức cán bộ theo sự phân cấp.

1.4. Những đề án công tác UBND huyện trình Huyện ủy hoặc Ban Thường vụ Huyện ủy thông qua thì phải gửi trước văn bản đến các Huyện ủy viên hoặc Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Với tư cách là cơ quan chấp hành của HĐND, đối với Thường trực HĐND, các ban HĐND, UBND huyện có trách nhiệm:

2.1. Phối hợp với Thường trực HĐND huyện để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2.2. Chịu sự đôn đốc, kiểm tra, giám sát của Thường trực HĐND, các Ban và của đại biểu HĐND huyện theo quy định tại Khoản 4, Điều 26 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2.3. Mời Thường trực HĐND huyện tham dự những phiên họp bàn về chương trình hành động hằng năm, sáu tháng, quý, hằng tháng, giao ban hằng tuần và các hội nghị chuyên đề triển khai thực hiện chương trình đó và các hội nghị triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Mối quan hệ với cơ quan trực thuộc ngành cấp trên. Cơ quan trực thuộc ngành cấp trên nói ở đây bao gồm: Cơ quan nhà nước, các cơ sở văn hóa - xã hội và kinh tế kỹ thuật trực thuộc lãnh đạo của cơ quan và ngành cấp tỉnh hoạt động trên địa bàn huyện; quan hệ với UBND huyện với tư cách phối hợp, cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn và chịu sự quản lý hành chính của UBND huyện.

3.1. Thông qua làm việc trực tiếp và các cuộc họp chuyên đề, họp giao ban định kỳ do UBND huyện tổ chức mà các cơ quan trực thuộc ngành cấp trên cùng với UBND và các ngành thuộc UBND huyện bàn bạc nội dung chương trình công tác và phân công phối hợp hoạt động.

3.2. Những chương trình, kế hoạch, biện pháp công tác của cơ quan thuộc ngành cấp trên có liên quan trực tiếp đến tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương thì phải bàn bạc thảo luận với UBND huyện trước lúc triển khai thực hiện.

Việc mời các cơ quan, đơn vị cơ sở thuộc quyền quản lý của UBND huyện dự cuộc họp do ngành tổ chức phải được bàn bạc thống nhất với Chủ tịch UBND huyện.

3.3. UBND huyện tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức kinh tế, các cấp, các ngành đóng trên địa bàn huyện hoạt động thuận lợi. UBND huyện quản lý hành chính nhà nước đối với tất cả các tổ chức kinh tế, sự nghiệp, các cơ quan đơn vị đóng và hoạt động trên địa bàn huyện về việc chấp hành pháp luật nhà nước và các quy định của địa phương.

4. Quan hệ giữa UBND với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể cấp huyện là quan hệ ngang cấp, cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị trên địa bàn; mặt khác Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể còn thực hiện chức năng giám sát hoạt động của UBND huyện theo luật định.

4.1. Mời Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam và những người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp huyện dự các phiên họp của UBND huyện khi bàn về chương trình công tác hàng năm và những cuộc họp chuyên đề công tác khác có liên quan hoạt động của các tổ chức đó.

4.2. Khi triển khai những chuyên đề công tác cần thiết thì thống nhất với lãnh đạo khối để mời đại diện của Mặt trận và các đoàn thể nhân dân tham gia vào Ban chỉ đạo chương trình công tác.

4.3. Thực hiện chế độ thông báo định kỳ hàng tháng tình hình của địa phương. Giải quyết và trả lời các kiến nghị, chất vấn của Mặt trận và các đoàn thể cấp huyện nêu lên.

4.4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp huyện tổ chức động viên nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu dân cử và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

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

### **Chương III:**

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

### **Điều 20. 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 năm, các báo cáo, đề án, 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 hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và Phó Chủ tịch giải quyết hằng ngày trong tuần.

### **Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng chương trình công tác năm

1.1. Chậm nhất vào **ngày 31 tháng 11 hằng năm**, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi tắt

là đề án, văn bản). Các đề án văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

1.2. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

1.3. Sau 07 (bảy) 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.

1.4. Sau **07 (bảy) 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 duyệt, 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

2.1. Chậm nhất vào **ngày 14 tháng cuối quý**, cơ quan, đơn vị 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.

2.2. 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.

2.3. Chậm nhất vào **ngày 18 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

3.1. Chậm nhất vào **ngày 14 hằng tháng**, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

3.2. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện; chương trình công tác của UBND huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

3.3. Chậm nhất vào **ngày 18 hằng 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 các xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trình Chủ tịch UBND

huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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 UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm trên cơ sở các chương trình công tác của UBND huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phân công việc của đơn vị mình, thông báo với 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 điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

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

### **Điều 23. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 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 HĐND và UBND huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trước lúc báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa ra UBND thông qua.

**Điều 24.** Các đề án công tác của UBND huyện được xem xét và quyết định tại các phiên họp của UBND; tùy theo yêu cầu thực tế mà UBND ủy nhiệm cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch xem xét thông qua một số đề án công tác chuyên đề.

#### **Chương IV:**

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

**Điều 25. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm**

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

**Điều 26. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

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

2. Khi nhận hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

2.1. Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo trình không đúng quy định tại điều 27 Quy chế này, tối đa trong **02 (hai) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND và UBND huyện trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

2.2. 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 HĐND và UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

## **Điều 27. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì **chậm nhất 02 (hai) 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 HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

## **Điều 28. Việc trình Lãnh đạo UBND huyện ký văn bản của UBND huyện**

1. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Trưởng Công an huyện, Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy Quân sự huyện là ủy viên UBND huyện và có trách nhiệm ký nháy (ký tắt) lên văn bản và trình ký những văn bản do cơ quan đơn vị mình tham mưu soạn thảo và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung văn bản và trình ký. Trường hợp người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Trưởng Công an huyện, Chỉ huy Trưởng Ban CHQS huyện là Ủy viên UBND huyện đi vắng hoặc có lý do thì cử cấp phó trực tiếp ký nháy (ký tắt) và trình ký. Nếu trường hợp cả cấp Trưởng, cấp Phó đều đi vắng (có lý do) thì cử chuyên viên, cán bộ của đơn vị chuyên Chánh Văn phòng trình ký. Tất cả các văn bản do các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo đều phải qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra thể thức và ký nháy (khi kiểm tra thể thức và ký nháy xong, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo trực tiếp trình văn bản lên lãnh đạo UBND huyện ký ban hành).

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện: có trách nhiệm ký nháy (ký tắt) chịu trách nhiệm về nội dung văn bản cơ quan, đơn vị mình soạn thảo và trình văn bản qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hình thức, ký nháy, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành.

3. Đối với văn bản trình ký số qua hệ thống VNPT Ioffice 4.0 thì các cơ quan, đơn vị trình qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra thể thức văn bản, sau đó Chánh Văn phòng sẽ chuyển Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách để ký ban hành.

## **Điều 29. Thẩm quyền ký văn bản**

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

1.1. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, Văn bản của UBND huyện gửi UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành, đoàn thể của tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện.

1.2. Các Chỉ thị, quyết định... để chỉ đạo, thi hành chủ trương của cấp trên.

1.3. Các Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền. Các quyết định về vấn đề ngân sách huyện.

1.4. Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch UBND huyện:

2.1. Các Văn bản để giải quyết các vấn đề cụ thể về lĩnh vực mình phụ trách thuộc thẩm quyền UBND huyện.

2.2. Các Văn bản chỉ đạo thực hiện chủ trương của lãnh đạo và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về các lĩnh vực thuộc mình phụ trách.

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

3. Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện ký thừa lệnh Chủ tịch:

3.1. Giấy mời, giấy giới thiệu của UBND huyện.

3.2. Công văn trả lời các cơ quan và công dân về ý kiến xử lý công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3.3. Thông báo nội dung các cuộc họp UBND, kết luận giải quyết các công việc tại cuộc họp giao ban, các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện với các ngành và các xã, thị trấn theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp đó.

3.4. Ban hành Công văn nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các đơn vị và các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

3.5. Ký sao các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Văn phòng ký thay các văn bản tại Khoản 3 điều này.

### **Điều 30. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 104/2004/NĐ-CP, ngày 23/3/2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

**Điều 31. Việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện phải tuân theo các quy định sau:**

1. Các văn bản do Văn phòng HĐND và UBND soạn thảo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký phải có chữ ký tắt (ký nháy) của Chánh Văn phòng.

2. Các văn bản do các phòng ban thuộc UBND huyện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký phải có chữ ký tắt (ký nháy) của cơ quan soạn thảo và của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Nếu có ý kiến khác nhau về nội dung thì Chánh văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Các văn bản trình ký số qua hệ thống VNPT Ioffice 4.0, các cơ quan, đơn vị trình qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra thể thức văn bản, sau đó Chánh Văn phòng chuyển Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách để ký ban hành.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện không được phát hành văn bản nhân danh UBND hoặc Chủ tịch UBND khi Chủ tịch UBND huyện có ý kiến không ban hành hoặc hoãn ban hành.

5. Những văn bản không bảo đảm các thủ tục quy định nêu trên, Văn thư không được đóng dấu và phát hành.

Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện đi vắng có thể ủy nhiệm cho Phó Văn phòng ký thay các văn bản tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

**Điều 32. 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 về việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, 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 tại địa phương theo quy định.

## Chương V:

### GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

**Điều 33.** Trừ những vấn đề cơ mật về quốc phòng - an ninh, vấn đề tổ chức nhân sự và những vấn đề cấp bách; Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan duy nhất trình ký văn bản và trình duyệt công việc của UBND huyện. Các vấn đề trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét giải quyết, cơ quan soạn thảo, cơ quan tham mưu phải đăng ký trước và do Văn phòng HĐND và UBND huyện xếp lịch công việc.

**Điều 34.** Theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết những công việc và yêu cầu của cấp dưới, của nhân dân trong phạm vi 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được; những vấn đề cấp bách thì phải giải quyết ngay. Nếu cần có thời gian dài hơn để xem xét giải quyết mà việc đó thuộc thẩm quyền của Phó Chủ tịch thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch thì Chủ tịch báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 35.** Theo yêu cầu của công việc, hàng tuần, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện sắp xếp chương trình công tác để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và thủ trưởng các phòng, ban thuộc UBND huyện và cơ quan phối hợp.

## Chương VI

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

**Điều 36.** UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng **01 lần vào ngày 18 hoặc 19 hàng tháng** (nếu trùng vào các ngày nghỉ thì tổ chức vào ngày kế tiếp); Trường hợp cần thiết UBND huyện tổ chức phiên họp đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất **1/3** tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 37. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp;

2. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND **chậm nhất là 03 ngày làm việc**, trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và **chậm nhất là 01 ngày trước** ngày phiên họp đột xuất.

3. Phiên họp của UBND huyện chỉ tiến hành khi có ít nhất **2/3** tổng số thành viên UBND có mặt; ý kiến phát biểu bằng văn bản gửi đến của các thành viên vắng mặt được tính vào phiếu khi biểu quyết công việc của UBND trong phiên họp.

4. Trong phiên họp, các thành viên của UBND phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, thể hiện rõ thái độ của mình trước vấn đề đặt ra, chủ tọa lấy biểu quyết thông qua khi không có ý kiến phát biểu nữa.

5. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa các phiên họp của UBND, trường hợp do yêu cầu cấp thiết mà phải vắng mặt thì giao cho Phó Chủ tịch UBND huyện chủ tọa.

6. Thành phần dự phiên họp:

6.1. 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, đồng thời là thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND 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.

6.2. Chủ tịch UBND huyện mời Chủ tịch HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam, Liên đoàn lao động, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

### **Điều 38. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

Phiên họp UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo số ủy viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông qua chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch... (gọi tắt là văn bản) trình bày tóm tắt, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện.

- Các ủy viên UBND huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về văn bản.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các ủy viên UBND huyện và các đại biểu dự họp; những vấn đề khác cần làm rõ thêm.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận văn bản kết luận và lấy biểu quyết (nếu có). Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 39. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. UBND huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên UBND huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

2.1. Biểu quyết công khai;

2.2. Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch ủy nhiệm điều hành.

### **Điều 40. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của ủy viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 39 của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND huyện thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND huyện gần nhất.

### **Điều 41. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

Biên bản họp UBND huyện phải phản ánh đầy đủ nội dung diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa và kết quả của biểu quyết (nếu có). Biên bản do Chánh Văn phòng HĐND và UBND ký và được lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND huyện.

### **Điều 42. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

Kết quả phiên họp UBND phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

1. Các thành viên UBND, Thường trực cấp ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

2. Chủ tịch UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, xã thị trấn.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

### **Điều 43. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND họp định kỳ hàng tuần vào ngày cuối tuần (sáng thứ 6 hàng tuần)**

1. 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, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thay.

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

3. Nội dung họp giao ban định kỳ hàng tuần:

3.1. Soát xét công việc trong tuần, xác định nhiệm vụ trong tuần kế tiếp.

3.2. Quyết định công việc thuộc thẩm quyền theo luật định.

3.3. Phân công nhiệm vụ tuần tới.

Trường hợp do công việc phát sinh mà ngày cuối tuần không họp được thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

#### **Điều 44. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã**

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

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

#### **Điều 45. Tiếp khách của UBND huyện**

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

2. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài phải chấp hành nguyên tắc do nhà nước quy định về việc tiếp xúc và làm việc với người nước ngoài.

#### **Điều 46. Đi công tác**

Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND huyện dành thời gian (ít nhất mỗi tháng một lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và giúp các xã, thị trấn tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc.

Chủ tịch UBND huyện đi công tác ngoài huyện (01 ngày trở lên) phải có giấy uỷ quyền cho Phó Chủ tịch để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền (đối

với Chủ tịch UBND huyện) và văn bản bàn giao nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho Chủ tịch UBND huyện (đối với Phó Chủ tịch).

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt từ **01 ngày** trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách, đồng thời trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp Phó để giải quyết thay công việc.

#### **Điều 47. Chế độ thông tin báo cáo**

UBND huyện có trách nhiệm cáo công tác với Huyện ủy, UBND tỉnh: Chậm nhất **ngày 18 hàng tháng** đối với báo cáo tháng, đối với báo cáo quý gửi trước ngày **18 của tháng cuối cùng của quý**, báo cáo 6 tháng gửi trước **ngày 18 tháng 6**, báo cáo năm gửi trước **ngày 18 tháng 12 của năm**.

Các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn báo cáo UBND huyện: Chậm nhất **ngày 14 hàng tháng** đối với báo cáo tháng, đối với báo cáo quý gửi chậm nhất **ngày 14 của tháng cuối cùng của quý**, báo cáo **6 tháng gửi chậm nhất ngày 14 của tháng 6**, báo cáo năm gửi **chậm nhất ngày 14 tháng 12 của năm**. Trường hợp các cơ quan đơn vị trên địa bàn huyện không gửi báo cáo đúng thời gian đã quy định coi như không có báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

Thủ trưởng các phòng ban, UBND các xã, thị trấn phải nghiêm chỉnh thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên tháng, quý, sáu tháng, hàng năm. Những vấn đề quan trọng, cấp bách, phức tạp có liên quan nhiều lĩnh vực, nếu có phát sinh thì phải báo cáo ngay với UBND huyện.

### **Chương VII:**

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

##### **Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; Chủ tịch UBND huyện họp với Phó Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các kết luận, kiến nghị thanh tra tỉnh, sở, ban, ngành của tỉnh.

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện **ít nhất 02 ngày trong 01 tháng** và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện Ủy, Thường trực HĐND huyện tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND huyện bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND có thể Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân.

3. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp trên địa bàn huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

**Điều 49. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện thẩm tra, xác minh, kiến nghị việc giải quyết những đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo báo cáo UBND huyện và đề xuất giải pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đảm bảo đúng 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 quy định hoặc theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thanh tra tỉnh.

**Điều 50. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân huyện**

1. Thực hiện các quy định, thu tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định thụ lý, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 51. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

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 theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết 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.

### **Chương VIII:**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 52.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản UBND huyện trước đây quy định về chế độ làm việc của UBND huyện.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi thực hiện quy chế này.

**Điều 53.** Các thành viên UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi xét thấy cần thiết, UBND huyện sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Mã Gia Hãn**