

Số: /2021/QĐ-UBND

Yên Mô, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc**  
**của Ủy ban nhân dân huyện Yên Mô, nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN MÔ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

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

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 64/TTr-NV ngày 30/9/2021, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Báo cáo số 27/BC-TP ngày 29/9/2021 và ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quy chế này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng Quy chế làm việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
  - UBND tỉnh;
  - Sở Nội vụ;
  - Sở Tư pháp;
  - Thường trực Huyện ủy;
  - Thường trực HĐND huyện;
  - Các cơ quan, phòng, ngành, đoàn thể của huyện;
  - Trang thông tin điện tử huyện;
  - Lưu VT, NV.
- PH\_NV (52)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Thái Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN MÔ**

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**của Ủy ban nhân dân huyện Yên Mô, nhiệm kỳ 2021-2026**

*(kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Yên Mô)*

### **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 huyện Yên Mô (viết tắt là UBND huyện).

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (viết tắt là Chủ tịch UBND các xã, thị trấn) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác 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 chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện).

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách chịu trách nhiệm. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của UBND huyện. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền địa phương theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND huyện; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

## **Chương II**

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

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

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015, các vấn đề quan trọng khác mà Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.

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, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên UBND huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để đảm bảo cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định;

c) Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND huyện tham dự hội nghị tán thành. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

- Trường hợp ý kiến tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện;

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND huyện tán thành, 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 tán thành thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện gần nhất.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao trước UBND huyện, HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật, đồng thời cùng các Thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, trước nhân dân địa phương và trước Pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc sau đây:

- a) Những vấn đề được Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, nhưng không do UBND huyện thảo luận, quyết định tập thể;
- b) Những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất;
- c) Những vấn đề do Chủ tịch UBND các xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp huyện đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, đã giao Thủ trưởng một cơ quan chuyên môn chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến chưa thống nhất;
- d) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết;
- đ) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn;
- e) Ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

3. Cách thức giải quyết các công việc của Chủ tịch UBND huyện.

- a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và ý kiến tham mưu, đề xuất của các cơ quan chuyên môn có liên quan, được Văn phòng rà soát về mặt thể thức;
- b) Họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan liên quan, tổ chức tư vấn, các chuyên gia để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết;
- c) Thành lập các tổ chức làm tư vấn cho Chủ tịch UBND huyện để giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Chủ tịch UBND huyện quy định trong văn bản thành lập;
- d) Làm việc trực tiếp với cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn khi đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở.

4. Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện khi cần thiết; chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Chủ tịch UBND huyện trong khi thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện phân công;

5. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch huyện đi vắng biết;

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc 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.

2. 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, Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

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

d) Thay mặt Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng các ý kiến chưa thống nhất;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

5. Ký Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

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

1. Ủy viên UBND huyện thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện về ngành, lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND huyện về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được phân

công; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện; báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm xem xét, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của UBND huyện, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với UBND huyện về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước UBND huyện. Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian thỏa đáng để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND huyện.

3. Chủ động, kịp thời đề xuất với UBND huyện các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc thẩm quyền của UBND huyện; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện và các công việc khác có liên quan.

4. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của 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; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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.

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên, cơ quan thuộc UBND tỉnh (gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

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

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

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và sự hướng dẫn của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

d) Xây dựng, trình UBND huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ công việc được giao kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

6. Thủ Trưởng các cơ quan chuyên môn khi đi họp ở ngành dọc hoặc nhận được văn bản về chủ trương, chính sách, nhiệm vụ mới của ngành dọc, cần báo cáo ngay với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối để có kế hoạch chỉ đạo.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh văn phòng) còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc UBND các xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thực hiện các chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo của UBND huyện.

3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết 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, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các tổ chức đoàn thể cùng cấp và phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện theo quy chế phối hợp đề ra.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện:

UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện, các báo cáo, đề án trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện; nghiên cứu, 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. UBND huyện có trách nhiệm cụ thể hóa các nghị quyết của HĐND huyện và tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cấp, các ngành trong huyện thực hiện.

3. UBND huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, thị trấn:

- Triển khai thi hành nghiêm chỉnh, có hiệu quả chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm thuộc lĩnh vực mình phụ trách để báo cáo UBND huyện xét duyệt.

- Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn duy trì chế độ báo cáo công tác theo quy định hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và một năm; họp sơ kết, tổng kết với các thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn. Các văn bản của UBND các xã, thị trấn gửi UBND huyện phải do đồng chí Chủ tịch UBND xã, thị trấn ký, trường hợp đặc biệt mới được ủy quyền cấp phó ký.

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện báo cáo kịp thời với lãnh đạo UBND huyện những nội dung liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

4. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cùng cấp:

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



Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

- UBND huyện tiếp thu ý kiến xây dựng chính quyền, xây dựng quy chế phối hợp hoạt động giữa UBND huyện và các đoàn thể.

- UBND huyện mời Chủ tịch Ủy ban MTTQVN huyện và lãnh đạo các đoàn thể tham dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện về nội dung có liên quan đến từng đoàn thể.

5. Quan hệ với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, chi cục thi hành án huyện.

UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, phổ biến 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. Chương trình công tác năm do UBND huyện xây dựng và tổ chức thực hiện phải phù hợp với chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của UBND tỉnh, Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện đề ra.

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 bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần là cụ thể hóa chương trình công tác tháng gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết hàng ngày trong tuần.

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

1. Xây dựng Chương trình công tác năm.

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

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng đề hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xét trước khi trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt, gửi thành viên UBND huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn biết, thực hiện, đồng thời gửi đến Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể huyện để giám sát.

### 2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 13 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND huyện;

b) Văn phòng 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 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn biết, thực hiện.

### 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng.

a) Chậm nhất vào ngày 13 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các 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;

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

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

### 4. Xây dựng Chương trình công tác tuần.

- Căn cứ vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ năm tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện

- Các tổ chức, cá nhân có đăng ký làm việc với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện phải đăng ký với Văn phòng chậm nhất vào sáng thứ Năm của tuần trước.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện và Thủ trưởng cơ quan liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn biết, thực hiện.

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

**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 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 phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng 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 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 kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

**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 chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo 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 theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. 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 có trách nhiệm giúp các Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, các văn bản trình UBND huyện.

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

**Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 theo 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 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện**

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 để làm thủ tục sổ công văn đến, đồng thời chịu trách nhiệm nội dung văn bản do mình soạn thảo. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hồ sơ, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

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

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung giữa các văn bản trình không đảm bảo 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

**Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

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

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

**Điều 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 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 Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định và đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện Yên Mô.

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

#### **Điều 19. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra; kiểm tra theo thẩm quyền 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 UBND huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

## **Chương V**

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

**Điều 20. Phiên họp UBND huyện**

1. UBND huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
  - Do Chủ tịch UBND huyện quyết định.
  - Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
  - Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

**Điều 21. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:**

1. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện làm chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án, nội dung công việc trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

2. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

- Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đề án trình ra phiên họp
- Dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.
- Kiểm tra đơn đốc các cơ quan chủ trì đề án, nội dung công việc cần trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước khi họp ba (03) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện gửi giấy mời, tài liệu qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử, các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ thường xuyên theo dõi, cập nhật.

- Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng huyện thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

**Điều 22. Thành phần dự phiên họp**

1. Đối với phiên họp thường kỳ:

- Các thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ của UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay thế nếu vắng mặt khi được sự đồng ý của người chủ trì hội nghị và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

- Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp có thể mời đại diện Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND tỉnh, Thường trực UBMTTQVN, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

- Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

#### 2. Đối với phiên họp bất thường:

- Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp mời một số thành viên UBND huyện và cơ quan, đơn vị có liên quan để tham dự phiên họp.

- Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 23. Trình tự phiên họp UBND huyện**

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND huyện và thành phần liên quan có mặt, vắng mặt, thông báo chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND thảo luận nội dung theo trình tự.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án.

5. 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.

6. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu.

7. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết theo quy định; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

8. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND huyện.

### **Điều 24. Biên bản và thông tin kết quả phiên họp**

1. 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.

2. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện trong thời gian chậm nhất là 04 ngày sau khi kết thúc phiên họp.

3. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những Quyết định, Kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Trong trường hợp cần thiết thì thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

**Điều 25. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ.

7. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại Cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.



**Điều 26. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp để xử lý công việc thường xuyên.

a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b. Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (người chủ trì cuộc họp) quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp thì có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp, thảo luận xử lý, giải quyết từng vấn đề, từng công việc

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo Văn phòng.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện và các nội dung mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa xử lý được qua hồ sơ trình của cơ quan trình; các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Ngoài cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, tùy theo tính chất và yêu cầu thực tế phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1, điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

a. Tùy theo tình hình cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

b. Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số địa phương bàn, giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d. Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu Chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 27. Cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có quyền tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Các cuộc họp, hội nghị phải đảm bảo thiết thực, ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời nhiều lãnh đạo của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Họp sơ kết, tổng kết, họp tập huấn, triển khai của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

- Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị

trấn, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Điều 28. Quy định về tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện và việc đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn.**

1. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

2. Đi công tác

- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

- 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.

- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được cử đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của Chính phủ, văn bản hướng dẫn của Bộ ngành liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định; khi có tình hình đột xuất xảy ra phải báo cáo ngay cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để xử lý, chỉ đạo kịp thời.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy và HĐND.

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

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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp công dân.

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

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

#### **Điều 31. Trách nhiệm các 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 công 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 với Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; phối hợp tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

3. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

**Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND 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. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quản lý của mình.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 35. Trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế**

Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 36. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những nội dung, quy định chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp trình UBND huyện xem xét, quyết định. Khi chưa có quyết định sửa đổi, bổ sung thì không được làm trái các quy định tại Quy chế này./.