

Số: 1616/QĐ-UBND

Phong Thổ, ngày 30 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Phong Thổ  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHONG THỔ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Phong Thổ nhiệm kỳ 2021 - 2026, gồm 9 Chương và 37 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT. UBND tỉnh (B/c);
- Văn Phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Tư pháp;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ban Quản lý khu kinh tế, Chi cục hải quan cửa khẩu Ma Lù Thàng;
- Ban Thường vụ Huyện ủy;
- TT. UB MTTQVN huyện, các Ban HĐND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- Các đồn biên phòng đóng trên địa bàn huyện;
- Đoàn KTQP 356;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vương Thế Mẫn**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC****Của UBND huyện Phong Thổ nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1616/QĐ-UBND, ngày 30/7/2021  
của UBND huyện Phong Thổ)*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND huyện Phong Thổ (gọi tắt là UBND huyện).

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện. Mỗi Ủy viên của UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND huyện, đồng thời cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**Điều 3:** Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện

1. Tập thể Lãnh đạo UBND huyện (gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện) thảo luận và quyết định theo đa số đối với các nội dung: Chương trình công tác của UBND huyện; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán ngân sách hằng năm; Kế hoạch đầu tư công, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương; Chủ trương đầu tư các công trình, dự án ngoài nguồn NSNN; kế hoạch huy động nguồn lực giải quyết các vấn đề cấp bách của huyện; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, địa giới hành chính; công tác quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; điều chỉnh các chỉ tiêu kinh tế - xã hội và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của UBND huyện Phong Thổ, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Chủ tịch UBND huyện quản lý chung và toàn diện công tác, cùng tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện và chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ của mình theo sự phân công, kể cả những việc được ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện hoặc Thủ trưởng các cơ quan và tương đương trực thuộc UBND huyện.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước UBND và Chủ tịch UBND huyện. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện để nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Các Ủy viên UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; được Chủ tịch UBND huyện giao phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của

UBND huyện, cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

#### **Điều 4 Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện.**

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) hoặc cơ quan trực tiếp tham mưu gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến tất cả Ủy viên UBND huyện để xin ý kiến.

Thời hạn để các Ủy viên UBND huyện có ý kiến trả lời được ghi trong phiếu lấy ý kiến, nhưng không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. Sau thời hạn nêu trên, nếu Ủy viên UBND huyện không có văn bản tham gia ý kiến thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện nhất trí, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý cụ thể.

c) Các quyết định tập thể của UBND huyện phải có trên 50% tổng số Ủy viên UBND huyện nhất trí. Khi biểu quyết tại phiên họp, cũng như lấy ý kiến bằng phiếu, nếu số ý kiến nhất trí và không nhất trí bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện. Các Ủy viên UBND huyện

được biểu quyết dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu, lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện; Có trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Điều 29 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện; xử lý những vấn đề mà ý kiến các bên chưa thống nhất; những đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh nhưng vượt quá khả năng, thẩm quyền của cấp dưới.

3. Chủ tịch UBND huyện phân công công việc và ủy quyền một số nội dung công việc cho các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện; điều chỉnh phân công khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Đôn đốc, kiểm tra công tác của các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND huyện, các cơ quan thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Hiến pháp, pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của các cơ quan nhà nước cấp trên; Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, Chỉ đạo của UBND huyện.

6. Tổ chức việc tiếp dân, xem xét, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân theo quy định.

7. Triệu tập và Chủ trì các phiên họp UBND huyện.

8. Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện những nội dung mà Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện yêu cầu.

9. Trực tiếp ký các Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện; tùy theo từng lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm cho các Phó chủ tịch ký ban hành các Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện.**

1. Phó Chủ tịch UBND huyện có phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước UBND, Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và của cơ quan nhà nước cấp trên 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 Huyện ủy, Hội đồng nhân dân 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) Có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công, trường hợp vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND huyện hoặc giữa các Phó chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

e) 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 ý kiến chưa thống nhất.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND huyện**

1. Ủy viên UBND huyện có phạm vi, trách nhiệm theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các Ủy viên khác của

UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và UBND tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện UBND giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, 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 Ủy 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.

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

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện.**

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

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

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

5. 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 liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực 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 UBND huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp trên.



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) Những công việc được giao chủ trì mà liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì chủ động phối hợp để giải quyết; giữ mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan cấp tỉnh; các cơ quan cùng cấp; UBND các xã, thị trấn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện còn có trách nhiệm 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 UBND huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức thực hiện và quản lý bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của UBND 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, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

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

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện**

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó.

- Tùy từng tính chất công việc, người đứng đầu cơ quan được xin ý kiến hoặc đề nghị cung cấp thông tin, phải có phản hồi hoặc trả lời bằng văn và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến làm chậm muộn công việc của cơ quan chủ trì, ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả giải quyết công việc chung thì thủ trưởng cơ quan đó chịu trách nhiệm trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

- Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và thời hạn. Trường hợp các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND huyện thì cơ quan chủ trì tham mưu kịp thời báo cáo UBND huyện để chỉ đạo.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.**

1. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo của UBND huyện.

2. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ

ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 (bảy) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND huyện.

3. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Trường các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc.

4. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

5. Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện khi được đề nghị.

6. Trường hợp người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, thị trấn thì thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

## **Điều 12. Quan hệ công tác của UBND huyện**

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; có mối liên hệ thường xuyên với các Sở, Ban, Ngành tỉnh có liên quan; có trách nhiệm chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội

đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. UBND 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. UBND 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.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc thực thi pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

5. UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được pháp luật quy định, tạo mọi điều kiện để UBND các xã, thị trấn phát huy tính chủ động, sáng tạo để phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh của địa phương. Quan tâm chăm lo, tạo điều kiện thuận lợi xây dựng các phong trào ở cơ sở.

6. UBND huyện phối hợp với Ban Quản lý khu kinh tế cửa khẩu, Chi cục Hải quan cửa khẩu Ma Lù Thàng, Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Sở NN và PTNT tỉnh,... trong việc đảm bảo giao thương hàng hóa qua biên giới và phát triển kinh tế cửa khẩu,...; phối hợp với Đoàn kinh tế quốc phòng 356 trong việc phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh khu vực các xã biên giới.

### **Chương III**

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

##### **Điều 13. 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 Hội đồng nhân dân huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

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

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

#### **Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện (*sau đây gọi là Văn phòng*) danh mục các đề án, dự thảo văn bản,.. cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới. Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng 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) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến trước khi thông qua phiên họp UBND huyện để xem xét, ban hành.

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi Ủy 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 6 tháng, chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở Chương trình công tác trọng tâm của năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn đề xuất các nội dung, đề án, các công việc cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác 6 tháng, chương trình

công tác quý sau, chương trình công tác tháng sau tại báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng quý, hàng tháng gửi UBND huyện (qua Văn phòng).

### 3. 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, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND huyện. Trường hợp đột xuất muốn thay đổi nội dung hoặc xem xét lại các vấn đề trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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 Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan 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, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 15. 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 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 UBND huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

**Điều 16. 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 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 hoặc chứa nội dung 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 quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và các cơ quan liên quan khi được lấy ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, thì 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện.

5. Đối với các đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch UBND huyện thành lập Ban soạn thảo xây dựng đề án bao gồm đại diện các ban, ngành, địa phương có liên quan. Trong quá trình soạn thảo, xây dựng đề án nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc về nội dung, tiến độ của đề án thì Trưởng ban soạn thảo báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

6. Trong quá trình chuẩn bị đề án, Thủ trưởng cơ quan chủ đề án có quyền hạn và trách nhiệm:

- Mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án, đối với những đề án có liên quan đến đoàn thể quần chúng nào thì mời tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo cơ quan, đoàn thể quần chúng đó. Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham gia

hoặc cử người tham gia và cung cấp các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án.

- Gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan được hỏi lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến chính thức của mình bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chủ trì đề án đề nghị. Đề án phải gửi trước, đủ thời gian để nghiên cứu, góp ý kiến. Sau thời gian đề nghị, nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực và địa phương mình.

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án cần phải ghi rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan hoặc kèm theo ý kiến bằng văn bản.

#### 7. Mời họp để thảo luận và lấy ý kiến góp ý về dự thảo:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 5 ngày trước ngày họp. Cơ quan được mời phải cử người dự họp đúng thành phần theo giấy mời.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung, thu thập ý kiến bổ sung để hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của người chủ tọa.

### **Chương IV**

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

##### **Điều 17. Xử lý văn bản đến**

Văn bản đến phải được Văn thư vào sổ Công văn đến kể cả văn bản giấy, văn bản điện tử trên hệ thống QLVB (I-office) và chuyển cho Chánh Văn phòng. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng chuyển toàn bộ văn bản đến cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo lĩnh vực phụ trách bằng các phương thức tiếp nhận nêu trên. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch căn cứ nội dung văn bản đến bút phê hoặc chỉ đạo trực tiếp trên hệ thống QLVB để chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; căn cứ nội dung phê văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn thư thực hiện sao gửi cho các cơ quan, đơn vị trên hệ thống QLVB (I-office) (*các Phó Chủ tịch theo lĩnh vực phụ trách căn cứ nội dung văn bản đến chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện, đồng thời phê sao gửi văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện*).



Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét tiếp tục chỉ đạo.

**Điều 18. 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).

7. Hồ sơ, tài liệu liên quan nội dung công việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đủ số lượng cho các Ủy viên dự họp.

**Điều 19. Thẩm tra hồ sơ, trình đề án, văn bản**

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

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 16 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp, đảm bảo thời gian quy định; trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

3. Khi hồ sơ đề án, văn bản hoàn chỉnh theo đúng quy định, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

### **Điều 20. 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.

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 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 đã 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 21. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao. Các Phó Chánh Văn phòng ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo quy chế phân công nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND huyện.

### **Điều 22. Phát hành, công bố văn bản**

1. Sau khi văn bản được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo tham mưu văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng (*Văn thư HĐND-UBND huyện*) thực hiện phát hành văn bản giấy, văn bản điện tử trên hệ thống QLVB và HSCV theo đúng quy định (trừ văn bản mật) trong thời gian không quá một (01) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định pháp luật.

3. Văn bản do UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời. Theo chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng và Phòng Nội vụ tham mưu tổ chức quản lý, cập nhật, lưu trữ và khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

### **Điều 23. 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 việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền 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 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 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 pháp luật.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 24. Phiên họp UBND huyện**

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công;

b) Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định; theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp; theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

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

d) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các Ủy viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành ít nhất hai (01) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

## 2. Thành phần dự phiên họp

a) Các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND 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. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND huyện tham dự.

b) 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, Hội đồng nhân dân huyện, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND tỉnh, Thường trực UBMTTQ VN huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân 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, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

## 4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận nội dung theo trình tự:

- 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.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

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

## 5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND huyện.

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

## **Điều 25. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan

chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan.

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

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

## **Điều 26. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện**

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.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 27.** Trách nhiệm báo cáo của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh.

Trước ngày 30 tháng 11, UBND huyện báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND huyện và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào chương trình công tác năm sau.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh;

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND huyện.

2. Báo cáo Ban Chấp hành Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy:

a) Báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách hằng năm;

b) Hằng năm, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương, định hướng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư công và các nội dung khác theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy khóa XXIII;

c) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND Huyện:

- Chủ tịch UBND Huyện thường xuyên báo cáo với Bí thư Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy tình hình hoạt động của UBND Huyện;

- Chỉ đạo Văn phòng phối hợp với các phòng, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND huyện với Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND Huyện cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy;

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong tập thể Lãnh đạo UBND huyện để thống nhất, quyết định và báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy trong phiên họp gần nhất.

### 3. Báo cáo HĐND huyện:

a) Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung quy định tại các Điểm d, đ và e Khoản 2; các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19; Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 26 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng;

b) Báo cáo về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND huyện.

c) Báo cáo trả lời ý kiến nghị của cử tri.

d) Báo cáo giải trình, trả lời chất vấn hoặc báo cáo khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện (nếu có).

## **Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo**

### **1. Chế độ thông tin**

- Phát ngôn: Chủ tịch UBND huyện là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân cấp huyện. Trường hợp Chủ tịch UBND không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, trường hợp cần thiết thì ủy quyền cho Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện.

- Chủ tịch UBND huyện là người duy nhất cung cấp chính thức thông tin báo cáo, đề xuất các chương trình nội dung các cuộc họp thuộc lĩnh vực chuyên môn thẩm quyền của UBND huyện cho Huyện ủy và Thường trực HĐND huyện. Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện, các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện phải thực hiện thông tin báo cáo theo đúng trình tự quy định và được phép báo cáo khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện. Chánh Văn phòng là người được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền 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 nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn phải thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hòm thư công vụ để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND huyện gửi để thực hiện.

### **2. Chế độ báo cáo**

a) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất với UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.



- Báo cáo tháng gửi về UBND huyện trước ngày 10 hàng tháng (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện)

- Báo cáo quý gửi trước ngày 05 của tháng cuối quý; Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05 tháng 6 hàng năm; Báo cáo 9 tháng gửi trước 05 tháng 9; Báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 10 hàng năm về UBND huyện (qua Phòng TC-KH huyện).

*Tùy theo yêu cầu đột xuất, việc thực hiện chế độ báo cáo có thể thay đổi, UBND huyện sẽ có chỉ đạo từng nội dung cụ thể.*

b) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

c) Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan tổng hợp báo cáo hàng tháng về tình hình KT-XH, quốc phòng – an ninh lên cấp trên và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, các xã, thị trấn được biết; Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức sử dụng các thông tin này phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

d) Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan tổng hợp báo cáo hằng quý, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm về tình hình KT-XH, quốc phòng – an ninh lên cấp trên và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, các xã, thị trấn được biết;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển KT-XH hằng năm, 5 năm và dài hạn trình Chủ tịch UBND huyện. Trưởng các phòng, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch để xây dựng báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

**Điều 29. Tiếp khách của UBND huyện**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

- Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện.

2. Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng 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.

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

**Điều 30. Đi công tác, đi cơ sở**

1. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đi công tác trong tỉnh nhưng ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt ba (03) ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện và 02 ngày trở xuống phải báo cáo Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời vắng mặt 03 ngày trở lên phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài tỉnh; trong tỉnh nhưng ngoài phạm vi huyện tùy theo tính chất, nội dung công việc có thể ủy quyền cho một đồng chí Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện.

4. 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.

5. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước, đối với đoàn công tác đông người, Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định thành lập các đoàn công tác đông người; đoàn công tác đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch công tác và các quy định khác theo các văn bản hiện hành.

- Đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và được Chủ tịch UBND huyện có văn bản đồng ý cho phép đi công tác nước ngoài đối với Thành viên UBND huyện; người đứng đầu các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND huyện trước khi công tác đi phải trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định. Các cá nhân được cử đi công tác nước ngoài thực hiện xuất cảnh, nhập cảnh theo đúng quy định của pháp luật.

6. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ huyện ngoài việc thực hiện các Quy định trong Quy chế này còn phải thực hiện những Quy định trong Quy chế của Ban chấp hành Đảng bộ huyện khoá XIX.

7. Trong thời gian Huyện ủy, HĐND, UBND huyện họp, các Ủy viên UBND huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

## **Chương VIII**

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

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực 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 dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của huyện đã được ban hành và theo quy định của pháp luật; khi cần Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**Điều 32. 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. 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 các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

5. Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định.

**Điều 33. Trách nhiệm của Chánh thanh tra huyện**

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra; đồng thời phối hợp với Chánh Văn phòng tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật; đầu mối đôn đốc xử lý sau kết luận thanh tra, kiểm toán.

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

**Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

**Điều 35. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân**

Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

**Chương IX**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 36.** Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 37.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chông chéo thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp) cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện chịu trách nhiệm đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

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



Vương Thế Mẫn