

Số: *07*/2016/QĐ-UBND

Phú Riềng, ngày 17 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Phú Riềng nhiệm kỳ 2016 - 2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ RIỀNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, điều động, cách chức, miễn nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 358/TTr-VPUBND ngày 10/10/2016 và Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 446/TTr-PNV ngày 14/10/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Phú Riềng nhiệm kỳ 2016 – 2021 (sau đây viết tắt là UBND huyện).



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 225/2015/QĐ-UBND ngày 12/10/2015 của UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Phú Riềng.

Điều 3. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, Người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐND, UBND tỉnh;
- VP. ĐDBQH & HĐND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT. Tin học - Công báo tỉnh;
- TT. HU-HĐND huyện;
- CT, các PCT và các TV.UBND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- Các cơ quan khối Đảng, đoàn thể;
- Như Điều 3;
- LĐVP;
- Lưu: VT, H02.

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



Nguyễn Hoàng Hùng



QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ủy ban nhân dân huyện Phú Riềng nhiệm kỳ 2016 - 2021
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2016/QĐ-UBND
ngày 14/10/2016 của UBND huyện)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã thuộc huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện:

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và của mỗi thành viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của HĐND huyện, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

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

3. 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.

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



Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, như sau:

1. Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung quy định tại điểm a, b, c và g khoản 1 và khoản 3, điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, gồm:

a) Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND huyện.

b) Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.

d) Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

e) Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

3. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

4. Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, nguồn lợi ở vùng biển, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành



chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

7. Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

8. Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện;

9. Những vấn đề do Chủ tịch UBND huyện đề nghị.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ CÁC THÀNH VIÊN UBND HUYỆN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại khoản 2 điều 4 quy chế này; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy, HĐND huyện và trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Báo cáo những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy cho ý kiến, chủ trương trước khi tổ chức thực hiện theo Quy chế làm việc của Huyện ủy.

b) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

c) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã; giao quyền Chủ tịch UBND xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND xã giữa hai kỳ họp HĐND xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.

e) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành

chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

f) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, báo cáo UBND huyện đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

g) Chỉ đạo Chủ tịch UBND xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

h) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

i) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

k) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

l) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

m) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

n) Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt.

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

ô) Quyết định cách chức Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã có hành vi vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

p) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp và những nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ

được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

4. Báo cáo và đề xuất 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.

5. Giúp Chủ tịch UBND huyện thăm tra, rà soát những nội dung mà UBND huyện phải xin ý kiến của Huyện ủy thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

6. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện:

1. Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; 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 khi được yêu cầu;

Ủy viên UBND huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực;

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

1. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 10, điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gồm: Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho

cá nhân, tổ chức; Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn; nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của UBND huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Tổ chức thẩm tra các đề án, văn bản do các phòng, ban chuyên môn dự thảo hoặc Văn phòng soạn thảo trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm yêu cầu về thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và đúng trình tự, thủ tục quy định.

Lập Phiếu chuyển, Phiếu báo, Phiếu gửi hoặc trả lại hồ sơ khi các cơ quan, đơn vị và địa phương trình sau khi có ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực chấp thuận, cụ thể:

- a) Những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý của UBND huyện;
- b) Những vấn đề theo quy định phải do cơ quan quản lý chuyên ngành thẩm định và trình, nhưng chưa có văn bản trình của cơ quan đó;
- c) Những vấn đề theo quy định phải trình tại phiên họp của UBND huyện hoặc đưa ra tổ chức liên ngành xem xét, đề xuất;
- d) Những hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành;
- đ) Những văn bản hành chính không đúng thể thức theo quy định.

5. Quản lý thống nhất việc ban hành công văn của UBND huyện; công tác giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của UBND huyện.

6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

7. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực HĐND huyện, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các kết luận của cơ quan nhà nước cấp trên, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong công tác chỉ đạo điều hành, tổng hợp tham mưu đề xuất và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

9. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

10. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 8. Các loại chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

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

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

Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác:

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi 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, 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) Sau bảy (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 UBND huyện xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi Thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã 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 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 xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã 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 về 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 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 xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng, các vấn đề đột xuất phát sinh (do các đơn vị, cấp xã đề xuất gửi qua) 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 quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết



định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã 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, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 10. 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 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 Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

Điều 11. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân 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) 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:

a) Việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải đảm bảo thời hạn, hồ sơ theo quy định tại Điều 138 và Điều 139 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

b) Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Điều 150 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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.

Chương V

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

Điều 12. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Tờ trình, đề án, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc. Nội dung tờ trình, đề án, văn bản phải nêu rõ sự cần thiết, phải trình giải quyết công việc, 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, đề án, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản phê duyệt của UBND huyện (có đóng dấu treo của cơ quan trình, kèm file mềm gửi về Văn phòng).

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 13. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình:

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ văn bản đến, kiểm tra về trình tự, thủ tục, hình thức và thể thức văn bản. Cơ quan trình chịu trách nhiệm về nội dung trình UBND huyện.

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 trình đầy đủ thủ tục, dự thảo văn bản phê duyệt đúng thể thức thì văn phòng lập phiếu trình giải quyết công việc, trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

b) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 12 Quy chế này, chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng trả lại cơ quan chủ trì trình để bổ sung hồ sơ, hoàn tất thủ tục theo quy định;

c) Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng thể thức, hình thức, thiếu thủ tục; phát hiện nội dung văn bản chưa phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách



của Nhà nước... Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để điều chỉnh cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 14. 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 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 15. 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 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. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng 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 UBND huyện giao.

Điều 16. 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 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến 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 tại Điều 150 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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 của UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản:

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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 tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Chương VI HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CỦA UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 18. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

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

2. Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

3. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

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

Điều 20. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo phân công của Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

Điều 21. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Đại diện Thường trực HĐND huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện về các vấn đề có liên quan; tùy theo nội dung, Tổ trưởng Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện, đại diện các Ban của HĐND huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch HĐND huyện, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 22. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

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

2. Ủy ban nhân dân huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 23. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến:

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 22 Quy chế này.

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

Điều 24. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

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

Điều 25. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Kết quả phiên họp UBND huyện phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp UBND huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND huyện có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 26. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến 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 27. Tiếp khách của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

1. 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.

2. 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 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.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã thuộc huyện khi thực hiện việc tiếp khách nước ngoài đều phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện về nội dung, hình thức cuộc tiếp khách, các đề xuất, kiến nghị.

Điều 28. Đi công tác:

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã thuộc huyện đi thăm hoặc đi công tác nước ngoài phải thực hiện đúng theo quy định của cấp trên, quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chủ tịch UBND các xã thuộc huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện, tỉnh hoặc vắng mặt trên hai (02) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách, trong đó: Nêu rõ mục đích, nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần đoàn đi, chi phí của chuyến đi; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

Điều 29. Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. 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, HĐND huyện.

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 UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời gửi các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã.

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 nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Điều 30. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện:

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản chỉ đạo của 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;

2. UBND huyện phải giữ mối quan hệ thường xuyên với Huyện ủy, với các Ban xây dựng Đảng; phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng tham mưu xây dựng Nghị quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về các vấn đề kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh; tổ chức thực hiện Nghị quyết của cấp ủy cùng cấp và của cấp trên;

3. UBND huyện chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của HĐND, các văn bản chỉ đạo của HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đồng thời, phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của Hội nghị HĐND huyện, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện kết luận của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND huyện và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND huyện.

4. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện 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 huyện 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 huyện và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

5. 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, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương VII **TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã 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 vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân. (Thanh tra huyện phối hợp với Văn phòng xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện để sắp xếp lịch tiếp dân định kỳ của lãnh đạo).

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

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

Điều 32. Trách nhiệm của Thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện:

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia 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 tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.



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

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện:

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

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó 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 Ủy ban nhân dân huyện ủy 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. Trường hợp nào phức tạp có liên quan đến Công an, Quân đội thì chuyển Công an, Quân đội phối hợp xác minh, đề xuất UBND huyện hướng xử lý.

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp 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 ủy quyền.

Điều 35. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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



khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND huyện việc thi hành Quy chế này.

Điều 37. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã trên cơ sở quán triệt Quy chế làm việc của UBND huyện xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp.

Điều 38. Căn cứ Quy chế làm việc của UBND huyện Phú Riềng nhiệm kỳ 2016 - 2021 các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần giải quyết, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Hùng

