

Số: **02** /2020/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 25 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

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

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ 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;

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

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

Căn cứ Quyết định số 76/2017/QĐ-UBND ngày 02/11/2017 của UBND tỉnh An Giang ban hành Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh An Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2020 và thay thế Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 15/5/2013 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- UBMTTQ huyện và các đoàn thể;
- Lưu: VT, NC.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Phước Dũng

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số **09** /2020/QĐ-UBND
Ngày 25 tháng 11 năm 2020 của UBND huyện Châu Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, 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. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong phân công giải quyết công việc, nếu công việc được UBND huyện giao cho cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.
4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo các chương trình, kế hoạch công tác, các quy định pháp luật và Quy chế này; chú trọng công tác cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.
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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 24 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (sau đây viết tắt là Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015). Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu ghi ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

- Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu ghi ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được nói và làm trái với quyết định của UBND huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề

khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phải thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã. Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân

huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó; ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch phân công;

d) Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và UBND tỉnh.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật theo quy định pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

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

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

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị đó nhưng có liên quan đến chức năng, lĩnh vực mình quản lý.

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

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

4. Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên cấp trên hoặc chuyển cho cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

6. Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND huyện thì Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện (kể cả trong

trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây là Chánh Văn phòng) chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 7, Điều 1, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương và các quy định tại Điều 7 Quy chế này, 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 nắm tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, các hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trong phạm vi toàn huyện.
3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. 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 HĐND, 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 triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.
7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.
8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

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

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung của các kỳ họp HĐND huyện, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền trong sạch vững mạnh, chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện

1. Thủ trưởng cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan khác, nhất thiết phải có văn bản hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó. Khi được hỏi ý kiến, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Thủ trưởng cơ quan được hỏi phải có văn bản trả lời (trừ khi trong văn bản hỏi ý kiến có xác định thời gian phức tạp đáp cụ thể nhiều hơn 05 ngày làm việc) và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình (đối với những vấn đề phức tạp, có liên quan đến cơ quan chuyên môn khác thì thời gian trả lời tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị); nếu được mời họp phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan được hỏi không trả lời đúng theo quy định thì Thủ trưởng cơ quan chủ trì văn tổng hợp và báo cáo UBND huyện, trong đó nêu rõ các Thủ trưởng cơ quan được hỏi không có ý kiến trả lời và báo cáo UBND huyện xử lý.

2. Thủ trưởng cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan khác, có yêu cầu mời Thủ trưởng cơ quan khác họp hoặc làm việc trực tiếp thì phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi thư mời họp, tài liệu liên quan trước cho Thủ trưởng cơ quan (trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc). Thủ trưởng cơ quan được mời hoặc được yêu cầu phải trực tiếp dự làm việc hoặc phân công cấp phó, người có thẩm quyền dự làm việc sau khi đã trao đổi với Thủ trưởng cơ quan có yêu cầu.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc không đủ khả năng và điều kiện giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chủ đề án phải chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện hoặc Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện với Chủ tịch UBND cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã và ngược lại theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị (nếu đề nghị đó không phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác), không quá 10 ngày làm việc (nếu đề nghị đó phải lấy ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác về những nội dung, công việc có liên quan). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì đơn vị trình báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi Thủ trưởng cơ quan hoặc cấp phó cơ quan có yêu cầu làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và ngược lại về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền thì phải chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc. Chủ tịch UBND cấp xã (hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND cấp xã) trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan hoặc cấp phó cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

4. Thủ trưởng cơ quan khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện

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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND huyện;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện, chậm nhất vào thứ Sáu tuần trước.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan đầu mối quản lý chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Văn phòng HĐND và UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Huyện ủy và Thường trực HĐND huyện để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, bảo đảm tính khả thi.

Điều 14. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi cơ quan phối hợp và Văn phòng HĐND và UBND huyện để bảo đảm sự chủ động trong triển khai thực hiện, theo dõi và đôn đốc, bảo đảm tiến độ.
2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, gửi Phòng Tư pháp thẩm định (nếu đề án là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) và hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.
3. Thủ trưởng cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp được cơ quan chủ trì đề án lấy ý kiến bằng văn bản thì trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, phải có văn bản trả lời, trong đó nêu ra những điểm đồng ý, không đồng ý, kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cơ quan chủ trì đề án tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ chức họp, hội thảo thì phải lập biên bản, ghi rõ nội dung phát biểu, thảo luận và biên bản phải được thông qua tại cuộc họp (hoặc hội thảo), có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký phiên họp (hoặc hội thảo) để lưu vào hồ sơ của đề án.
4. Khi nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị thẩm định, Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo quy định pháp luật.
5. Nếu cơ quan chủ trì đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải có văn bản báo cáo UBND huyện và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá việc 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, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.
2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện; giúp Chủ tịch UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan được phân công; định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

Chương V

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

Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Điều 17. 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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, 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;

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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện;

b) 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 Ủy ban nhân dân huyện.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 20. Phát hành, công bố văn bản

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

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 đến nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; phải được niêm yết 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.

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 21. 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 15 tháng 5 năm 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.

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, đơn vị thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm điểm việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 có trách nhiệm làm đầu mối giúp UBND huyện:

a) Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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.

Chương VI

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

Điều 22. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt (nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện) và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, 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 thành viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án 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. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

5. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

a) Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

b) Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:

- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

- Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

- Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;

- Các kết quả biểu quyết (nếu có);

- Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

c) Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 24. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và Chánh Văn phòng:

1. Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

4. 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 Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

Điều 25. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 26. Việc đăng ký lịch họp, làm việc với Chủ tịch UBND huyện

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

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

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

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

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 28. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Đi công tác

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

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

Điều 30. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;
2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.
3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân 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.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện công tác 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 công 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, đảm bảo mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất 02 (hai) ngày cho việc tiếp dân.
3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; giúp UBND huyện tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền UBND huyện khi được giao; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan cấp huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

4. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng cơ quan cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

5. Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND cấp xã, Trưởng phòng huyện (hoặc tương đương) đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết lại.

6. 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 theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

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

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các cơ quan chuyên môn huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

5. Trả lời cho người có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

Điều 35. Tổ chức tiếp công dân và trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp Công dân.

2. Trưởng ban Ban Tiếp công dân thực hiện cụ thể các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc kịp thời phản ánh về UBND huyện để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp. / *45*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Phước Dũng