

Số: 526/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 20 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Yên Thế, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

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

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 241/TTr-VP ngày 13/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 11/02/2020 về ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Yên Thế, nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực HU, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- TAND, VKSND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện ủy;
- Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- HĐND các xã, thị trấn;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sơn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 8 năm 2021 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 Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân huyện).

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân 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, tuân thủ theo Hiến pháp và Pháp luật; bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện phải tuân thủ sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời gian theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

4. 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.

5. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện và cùng với các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện.

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 24, Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và văn bản quy định hiện hành.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân 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 tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

- Nếu vấn đề được quá nửa Ủy 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 Ủy 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 lấy ý kiến nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành công tác 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 ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các Ủy viên 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, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Nhân dân huyện và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong huyện. 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:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phối hợp xử lý nhưng ý kiến còn khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều xã, thị trấn, đã giao Thủ trưởng một cơ quan chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay.

5. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó trên địa bàn huyện.

6. Hằng năm, Chủ tịch UBND huyện tổ chức đối thoại trực tiếp (ít nhất 01 lần) với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, chủ doanh nghiệp và nhân dân để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của nhân dân.

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

1. 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 Ủy 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.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến đơn vị, ngành được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét quyết định.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng các cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương (sau đây gọi tắt là đề án) trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành văn bản hoặc việc làm sai trái pháp luật thì thay mặt

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái đó, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân huyện quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi tình hình hoạt động và về tổ chức bộ máy, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

đ) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

4. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, ngoài những nhiệm vụ trên, còn có nhiệm vụ sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác, vắng mặt.

c) Là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND huyện.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể giải quyết một số vấn đề thuộc quyền của cấp dưới quy định tại điểm c, Khoản, 2 Điều 4, Quy chế này.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, cùng các Ủy viên khác 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.

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

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

5. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an huyện, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nói trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Đối với Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ như Ủy viên Ủy ban nhân dân (trừ biểu quyết thông qua các về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện).

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và phối hợp với Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ 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 giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Phân xử lý văn bản đến của UBND huyện trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp. Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản theo quy định.

8. Là đầu mối cung cấp thông tin cho công dân.

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

Điều 8. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; của Huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy và của Hội đồng nhân dân huyện. 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. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành của tỉnh trong các lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

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

5. 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.

6. Phối hợp với các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn trong triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; xây dựng, tổ chức thực hiện đề án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

7. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 9. 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, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND huyện... 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 hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân, danh mục báo cáo và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

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

Điều 10. 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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, 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 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 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 trình Chủ tịch duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 16 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

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

c) Chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối quý, Văn phòng 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 xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) Văn phòng 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 cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng 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 xã biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn Phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

7. Các Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình phải thực hiện các công việc có liên quan trong Chương trình công tác tháng của UBND huyện; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện Quyết định.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng 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 Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công

việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

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

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách Đề án, công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Điều 12. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập dự thảo văn bản, đề án. 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 Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Khoản 2, Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện.

Chương IV

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

Điều 13. 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 14. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải thông 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, thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ và 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 13 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.

3. Phòng Tư pháp phối hợp với Văn phòng thẩm định các nội dung trước khi trình phiên họp UBND huyện khi có yêu cầu.

Điều 15. 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 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 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 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 ngày 19/6/2015.
2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. 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 Ủy ban nhân dân 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 17. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.
2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của UBND huyện và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).
3. Văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Phòng Nội vụ lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

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

Điều 19. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp chuyên đề 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 đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 20. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

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

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoãn đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện để chuẩn bị thêm.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

Điều 21. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề liên quan.

c) Thủ trưởng các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn huyện khi bàn về các vấn đề liên quan.

d) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 22. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện, thời gian trình bày không quá 10 phút, đối với một số trường hợp đặc biệt được sự cho phép của chủ tọa phiên họp, thời gian trình bày có thể kéo dài hơn.

b) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên Ủy ban nhân dân, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận thông qua.

d) 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 và trả lời các câu hỏi của đại biểu.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án kết luận và các Ủy viên Ủy ban nhân dân biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy 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 huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

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

a) Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

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

- Biểu quyết công khai.
- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Điều b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

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

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân 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 (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, bao gồm:

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

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 các xã, thị trấn.

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 giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Mỗi tháng một lần (họp giao ban trực tuyến), Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn huyện có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của huyện.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị, cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

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 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 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 nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng 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. 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 huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc 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 27. Họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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 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.

Điều 28. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

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 huyện và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 29. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

Điều 30. 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 31. 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 bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó 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; giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng các hình thức thích hợp

Điều 32. 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) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các Ủy 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, thị trấn.

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 tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Chỉ đạo và ủy quyền cho Phó Chủ tịch thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân: phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 34. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền Phó Chủ tịch 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 theo quy định của pháp luật; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc 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. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề tiếp dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tiến hành công tác tiếp công dân giải quyết KNTC theo quy định của pháp luật.

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, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND huyện và Thanh tra tỉnh.

Điều 36. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân, Trưởng Ban tiếp công dân huyện

1. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân:

a) Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

c) Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Tiếp nhận, phân loại đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

e) Trả lời công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

2. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân huyện:

a) Quản lý, điều hành các hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân huyện, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của các cơ quan, tổ chức cử người tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

b) Phân công công chức tiếp công dân thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân.

c) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo Huyện ủy, HĐND, UBND huyện tiếp công dân.

d) Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân huyện để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

đ) Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan thuộc Huyện ủy, các cơ quan Trung ương, tỉnh trên địa bàn

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 38. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 39. Phòng Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cơ quan, đơn vị đề xuất Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định./.
