

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẮC TÂN UYÊN**

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

Số: 18/2016/QĐ-UBND

Bắc Tân Uyên, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện
Bắc Tân Uyên, nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

Căn cứ 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;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện tại Tờ trình số 154/TTr-VP ngày 30/12/2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Tân Uyên, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, Chủ tịch UBND các xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 15/9/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Tân Uyên và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/01/2017./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Thái Thanh Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BẮC TÂN UYÊN**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND HUYỆN BẮC TÂN UYÊN
NHIỆM KỲ 2016 - 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện Bắc Tân Uyên)*

**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 Bắc Tân Uyên (sau đây gọi tắt là UBND huyện)

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc UBND huyện, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND Huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, UBMTTQVN huyện và sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

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

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

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

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

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

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

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

- a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện;
- b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND – UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND huyện để lấy ý kiến.
- c) Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên UBND huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các Ủy viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến thì:
- d) Nếu vấn đề được quá nửa Ủy viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND huyện gần nhất;
- e) Nếu vấn đề không được quá nửa số Ủy viên UBND huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện.

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

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

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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các 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; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện theo quy định tại Điều 29 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

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

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

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công.

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

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

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời những công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng còn chưa thống nhất cao.

4. Phó Chủ tịch thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật 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 Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước HĐND huyện và UBND tỉnh. Có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và tham mưu UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Đối với các công việc, văn bản do ngành mình tham mưu xử lý, Thủ trưởng cơ quan phải có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc trong quá trình tổ chức thực hiện, kịp thời báo cáo UBND huyện xử lý các vấn đề khó khăn, vướng mắc phát sinh, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện đối với việc triển khai tổ chức thực hiện các văn bản, công việc do ngành mình tham mưu.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND huyện; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan 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. Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách và tiến độ thực hiện các Thông báo kết luận của lãnh đạo huyện về UBND huyện (*thông qua Văn phòng*) hàng tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác theo đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm về nội dung của các báo cáo.

5. 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 Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện (*sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng*) 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 và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

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

3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện 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 và các đoàn thể huyện.

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 và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

5. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 23 tháng 5 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; quản lý, điều hành bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "một cửa" của UBND huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

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

Điều 8. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và giữa các cơ quan chuyên môn với UBND các xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác hoặc liên quan đến các địa phương cấp xã phải tổ chức lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và UBND cấp xã có liên quan. Khi tổ chức lấy ý kiến, cơ quan chủ trì phải gửi kèm theo toàn bộ hồ sơ có liên quan để các đơn vị được tham khảo ý kiến nghiên cứu trước.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, đơn vị, địa phương được tham khảo ý kiến phải có trách nhiệm, nghĩa vụ phối hợp, hỗ trợ cung cấp thông tin và phản hồi bằng văn bản đúng thời hạn theo yêu cầu, tính chất công việc.

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị đó.

c) Đối với những vấn đề chưa có sự thống nhất cao hoặc vượt quá thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch UBND huyện.

2. Khi UBND các xã giải quyết các công việc trên địa bàn mình có phát sinh các vấn đề cần tham khảo ý kiến của các ngành, các xã có liên quan thì Thủ trưởng các đơn vị được tham khảo ý kiến phải có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ và có ý kiến phản hồi. Quan hệ phối hợp thực hiện tương tự như quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Văn phòng có trách nhiệm làm cơ quan đầu mối, phối hợp với các cơ quan và địa phương có liên quan, tổng hợp, báo cáo đề xuất trình Chủ tịch UBND huyện quyết định những vấn đề chưa có sự thống nhất cao hoặc vượt quá thẩm quyền của các ngành, các xã.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND xã hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các công chức chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành, lĩnh vực.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của UBND huyện.

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

2. UBND huyện có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các Sở ngành tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ điều hành phát triển kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh trên địa bàn huyện.

3. UBND huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy trên các lĩnh vực. Có trách nhiệm báo cáo, thỉnh thị ý kiến của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy đối với các vấn đề có tính chất quan trọng hoặc còn khó khăn, vướng mắc trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

4. UBND huyện chịu giám sát của HĐND huyện; phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND huyện, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

5. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể 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. UBND huyện chịu sự giám sát của UBMTTQVN huyện và có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể Huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Huyện.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

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

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

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

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

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

c) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

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

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND huyện.

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã để biết và thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 HĐND-UBND huyện.

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

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

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

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

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy; không để xảy ra tình trạng lịch làm việc của Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện trùng với nhau về thời gian và thành phần dự họp.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND Huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

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

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản, tổng hợp trình UBND huyện.

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

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

1. Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Đề án, Văn bản... đến Ủy ban nhân dân huyện (*thông qua Văn phòng*) chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân nghiên cứu, đóng góp ý kiến.

2. Hồ sơ dự thảo Đề án, Văn bản trình Ủy ban nhân dân bao gồm:

a) Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Đề án, Văn bản. 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.

b) Dự thảo Đề án; Văn bản.

c) Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*).

d) 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.

e) Tài liệu khác (nếu có);

g) Các hồ sơ, tài liệu quy định khoản này được gửi bằng cả văn bản giấy và văn bản điện tử.

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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. Nội dung thẩm tra của Văn Phòng:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong 02 (hai) 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.

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

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

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, các 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, các Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND huyện;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền; ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản.

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá 01 ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng nơi nhận.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Điều 150 và Điều 157 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do HĐND, 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 HĐND - UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của HĐND - UBND huyện.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 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. Các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền 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 giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 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 V

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

Điều 20. Phiên họp UBND huyện

Việc tổ chức các phiên họp của UBND huyện để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại các Điều 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ vào ngày thứ hai hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp không thể sắp xếp lịch họp vào thứ hai hàng tuần do trùng lịch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu bố trí lịch làm việc họp lý để giao ban, hội ý trong Thường trực UBND huyện.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng và các Phó Chánh văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời thêm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tiến độ, kết quả chỉ đạo, thực hiện những nội dung công việc trên lĩnh vực được giao. Các thành viên có liên quan phát biểu tham mưu, đề xuất (*trong trường hợp có mời thành phần mở rộng*). Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

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

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, gửi trước ít nhất 02 (hai) ngày làm việc cho các thành viên dự họp; chuẩn bị các ý kiến giải trình, đồng thời phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp. Khi tổ chức các cuộc họp hoặc hội nghị, Thủ trưởng các ngành và Chủ tịch UBND các xã phải nghiên cứu trước lịch làm việc của Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện để sắp xếp cho phù hợp; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng trùng lặp về thời gian, thành phần dự họp với các cuộc họp của Huyện Ủy, HĐND, UBND huyện.

Điều 23. Tiếp khách của UBND huyện

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

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

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; 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, Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải dành nhiều thời gian 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 phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực, địa phương theo yêu cầu của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

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

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

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân cụ thể trong tháng, trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân. Bên cạnh đó, thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại khoản 3, Điều 18 của Luật tiếp công dân.

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND huyện

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

2. Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện tiếp công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền luật định; báo cáo Chủ tịch UBND huyện, cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

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

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

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tham mưu bố trí Trụ sở tiếp công dân, phòng làm việc, nơi đón tiếp tổ chức, công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan xây dựng lịch tiếp dân của UBND huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân.

2. Chịu trách nhiệm chính trong tổ chức việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện. Giải thích, hướng dẫn công dân các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Luật khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc phân loại, xử lý các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân; đồng thời theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã trong việc giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các đơn được giao thụ lý.

4. Phối hợp với Thanh tra huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện phương án xử lý, giải quyết đơn; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã; tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND các xã.

5. 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 để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

6. 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.

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Chánh văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm theo dõi và báo cáo UBND huyện việc thực hiện Quy chế này.

Điều 32. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 33. Trong quá trình thực hiện Quy chế, trường hợp phát sinh các vấn đề khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc những có nội dung không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, Văn phòng kịp thời báo cáo, tham mưu UBND huyện có ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Thái Thanh Bình