

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:


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

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/11/2016 và thay thế Quy chế làm việc của UBND huyện Triệu Sơn ban hành kèm theo Quyết định số 1391/2011/QĐ-UBND ngày 20/7/2011 của Ủy ban nhân dân huyện.

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, nhiệm kỳ 2016 - 2021 ban hành kèm theo Quyết định này; tổng hợp những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

Nơi nhận: 

- Như điều 3 QĐ (th/h);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- BT, PBT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Tòa án nhân dân, Viện KSND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Phó CVP HĐND và UBND huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH




Lê Quang Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN, NHIỆM KỲ 2016 - 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/4/2016/QĐ-UBND
ngày 11/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn)

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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn (sau đây viết tắt là UBND huyện).

2. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện (Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND huyện (Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND 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 (HĐND) huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có đơn vị chủ trì; đơn vị chủ trì có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan trao đổi, cung cấp thông tin trong giải quyết công việc. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm 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. Trong giải quyết công việc phải đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả 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 năm 2015. UBND huyện thảo luận và quyết định tập thể các vấn đề sau:

- a) Chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND huyện hàng năm.
- b) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm; nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng năm, trung hạn.
- c) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện.
- d) Các cơ chế khuyến khích, hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội, trình HĐND huyện.
- đ) Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của huyện; các quy hoạch, kế hoạch về xây dựng đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện, trình Chủ tịch UBND tỉnh.
- e) Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách huyện và phương án phân bổ ngân sách cấp huyện; các khoản thu đóng góp của nhân dân (nếu có).
- g) Kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn.
- h) Các vấn đề về tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của UBND huyện theo quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của UBND tỉnh.
- i) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.
- k) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; báo cáo, đề án hoặc vấn đề đột xuất, quan trọng, cần thiết khác theo đề nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

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

- a) Thảo luận tập thể và quyết định tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường.
- b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của Thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số Thành viên UBND huyện đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các Thành viên UBND huyện thông qua Phiếu thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo UBND huyện trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận thêm.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch đã biểu quyết.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, các Thành viên UBND huyện, các phòng, các cơ quan thuộc UBND huyện và giải quyết tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND huyện (trừ những nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này).

Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện và HĐND huyện; trước Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh; đồng thời cùng các Thành viên của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện và trước UBND tỉnh.

2. Chủ tịch phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện; khi cần thiết, Chủ tịch điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện.

3. Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập các tổ tư vấn để giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

4. Khi Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch.

6. Chủ tịch ủy nhiệm một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng.

7. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, cơ quan liên quan trình (trực tiếp hoặc qua Văn phòng);

b) Họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan liên quan, tổ chức tư vấn, các chuyên gia để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

c) Làm việc trực tiếp với các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở.

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

1. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực công tác được giao trước Chủ tịch và UBND huyện; đồng thời cùng các Thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số phòng, cơ quan thuộc UBND huyện trên cơ sở mỗi việc chỉ giao cho một Phó Chủ tịch phụ trách;

b) Trong phạm vi lĩnh vực được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; trường hợp công việc 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 hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp thì Phó Chủ tịch được giao chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng các cơ chế khuyến khích, 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, văn bản) trình Chủ tịch, UBND huyện;

b) Kiểm tra, đôn đốc các phòng, các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, các quyết định của UBND huyện và chỉ đạo của Chủ tịch, 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 phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái đó, đồng thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định;

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế khuyến khích chưa được UBND huyện quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

5. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc được phụ trách, báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp

phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Ủy viên UBND huyện còn có trách nhiệm:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 123 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND huyện về công việc được phân công; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các Thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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

3. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của UBND huyện; cùng UBND huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; 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, Trưởng các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

5. Ủy viên UBND huyện không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch, UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí.

2. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

3. Chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;

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

Điều 8. Quan hệ công tác của UBND huyện

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

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, 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.

3. Phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để MTTQ và các đoàn thể cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của MTTQ và các đoàn thể cùng cấp.

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

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN

Điều 9. 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, phương án, đề án về cơ chế khuyến khích, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Chủ tịch, của UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tuần, gồm: các công việc mà 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 15 tháng 11 hàng năm, các phòng, các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, phương án, kế hoạch, báo cáo... (sau đây gọi chung là đề án, văn bản) cần trình Chủ tịch, UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới. Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

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

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

2. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

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

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

4. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch.

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

1. Định kỳ 6 tháng và năm, trên cơ sở Chương trình công tác của UBND huyện, các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát kết quả thực hiện công việc của đơn vị mình, báo cáo kết quả thực hiện các đề án, văn bản, 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 vào Chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch 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 của UBND huyện.

Điều 12. 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 lập kế hoạch xây dựng đề án, văn bản. Kế hoạch xây dựng đề án, văn bản của cơ quan chủ trì phải 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 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 139 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến, 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 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan 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 hồ sơ về đề án, văn bản do phòng, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký, ban hành phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

a) Nếu hồ sơ 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 hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký, ban hành.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

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

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

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc được Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch được ủy nhiệm, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền hoặc giao 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 văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật 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 khoản 3, Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

Điều 18. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các quy định khác của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch 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 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 quyền.

3. Trưởng phòng, Thủ trưởng 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 phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các quy định khác của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Phiên họp UBND huyện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch quyết định. Chủ tịch chủ tọa phiên họp UBND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng đề án, văn bản trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công;

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

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình; gửi giấy mời, tài

liệu kỳ họp đến các Thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành 02 (hai) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Trưởng phòng, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số Thành viên UBND huyện tham dự;

b) Chủ tịch mời Thường trực HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch có thể mời Trưởng các Ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban MTTQVN, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày đề án, văn bản, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án, văn bản;

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, văn bản kết luận. Nếu quá nửa số Thành viên UBND tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm;

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

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

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

Điều 20. 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 tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan liên quan (nếu có) báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến lịch công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, 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; các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng ra thông báo kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp;

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

Điều 21. Đi công tác

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

3. Thành viên UBND huyện đi công tác phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các huyện khác và các sở, ban, ngành cấp tỉnh trên 02 (hai) ngày phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách.

4. Trong thời gian HĐND huyện và UBND huyện họp, các Thành viên UBND huyện không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch đồng ý.

5. Thành viên UBND huyện, Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Trưởng các phòng, các cơ quan thuộc UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND huyện, Huyện ủy, HĐND huyện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

- Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân. Cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

- Cung cấp thông tin để cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo điều hành, chương trình công tác và hoạt động hàng ngày theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Cung cấp thông tin cho báo chí bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và quyết định quan trọng của Chủ tịch, của UBND huyện, theo đúng quy định của pháp luật.

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

4. Chủ tịch có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện, trả lời của UBND huyện đối với các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

5. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có nhiệm vụ:

- Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

- Thực hiện trả lời báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điểm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước) theo các hình thức thích

hợp như: đăng trên báo, phát tin trên hệ thống truyền hình và phát thanh địa phương...

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

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch tổ chức họp Hội đồng tư vấn để giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan 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; xử lý nghiêm người đứng đầu nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương mình.

3. Tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở Tiếp công dân huyện theo lịch phân công.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

5. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban MTTQVN, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 24. Trách nhiệm của các Ủy viên UBND huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 25 Quy chế này, các Ủy viên UBND huyện còn có trách nhiệm:

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

2. Tham gia với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

Điều 25. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra.

2. Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND huyện khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý.

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.

5. Khi có công dân khiếu kiện đông người tụ tập tại các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện và cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã nơi có công dân khiếu kiện phải tổ chức đưa công dân về địa phương và tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Tòa án nhân dân huyện và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

7. Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện (được Chủ tịch ủy quyền) tham gia giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Phối hợp với Văn phòng xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch;

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư của công dân gửi Chủ tịch.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch ủy quyền theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

5. Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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

2. Chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch.

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

82

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân huyện tham mưu cho Chủ tịch và UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm công bố và tổ chức tuyên truyền Quy chế này đến tất cả các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của huyện và Chủ tịch UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Thành viên UBND huyện, Trưởng phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 29. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) Thành viên UBND huyện đề nghị hoặc Chủ tịch thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND huyện tiến hành xem xét điều chỉnh quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có mâu thuẫn, chồng chéo, bất hợp lý, Văn phòng kịp thời báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Quang Hùng