

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc  
của Ủy ban nhân dân huyện Gia Bình khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA BÌNH**

*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 về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Xét 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 Gia Bình khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh Bắc Ninh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh Bắc Ninh (b/c);
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện (b/c);
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- Văn phòng Huyện ủy;
- MTTQ và các đoàn thể nhân dân huyện;
- Tòa án nhân dân, Viện KSND huyện;
- Công Thông tin điện tử huyện;
- CVP, các Phó CVP, lưu: VT.

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

**Đặng Đình Mạch**

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Gia Bình khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 14/7/2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Gia Bình)*

### **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 Gia Bình khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (sau đây gọi chung là UBND huyện).

2. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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, Phó Chủ tịch UBND huyện 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 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 việc thay cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị 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 đúng 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 ỦY BAN NHÂN DÂN 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. 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 huyện.

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

a) Thảo luận và biểu quyết thông qua từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện;

b) Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến theo quy định.

Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND huyện bằng hình thức văn bản thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện 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 thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND 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 quy định tại Điều 29 và 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 quyết định.

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 UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND 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.

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

1. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã).

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

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo 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, Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của 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 công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

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

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

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

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

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn huyện và 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 (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

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

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

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

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi chung 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 của UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND 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. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

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

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

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

### **Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện**

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND huyện, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND, đường lối của Đảng, chính sách 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. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, vận động, giáo dục Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm 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 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 về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

3. 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 30 tháng 10 hằng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

#### **2. Xây dựng Chương trình công tác tháng**

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị

các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác năm, 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 và UBND huyện;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện. Chương trình công tác hàng 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 HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã biết, thực hiện.

### 3. 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 HĐND và UBND huyện xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện 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, Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **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 xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

2. Văn phòng 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 hàng tháng, 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 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 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, Phó Chủ tịch UBND 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 14. 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 có liên quan.

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

**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 xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng để thực hiện việc thẩm tra về 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. 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 UBND huyện quyết định.

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

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

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

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

### **Điều 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 quyết định 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. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

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

### **Điều 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 trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để Nhân dân biết; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định.

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

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

### **Điều 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 về việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp 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 tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân 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 UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án 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 để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (02) 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 UBND đồng ý. Ủy viên UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt 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 UBND huyện mời Chủ tịch HĐND huyện dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của HĐND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

## 4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên 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) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

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

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

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND tán thành thì đề án được thông

qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

## 5. Thông báo kết quả phiên họp

Chánh Văn phòng 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 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

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

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

## **Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội

ng 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 xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

### **Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

### **Điều 24. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên một (01) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

### **Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (tháng, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã.

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

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

### **Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

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

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

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

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

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

### **Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện.

2. Phối hợp với Văn phòng, Ban Tiếp công dân và các cơ quan liên quan tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

3. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền; những vụ, việc khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND huyện giao.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các Phòng, ban cấp huyện, UBND cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Khi phát hiện quy định qua công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trưởng phòng, Chủ tịch UBND cấp xã trái pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật đó.

6. Kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét trách nhiệm xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch UBND huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc thực hiện kết luận quyết định xử lý về thanh tra, yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận quyết định xử lý về thanh tra.

7. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn huyện, nêu rõ những ưu điểm, tồn tại, yếu kém trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kiến nghị các giải pháp xử lý, khắc phục.

8. 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.

9. Thực hiện nghiêm công tác bảo mật nhà nước trong ngành thanh tra.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

2. Chỉ đạo Ban tiếp công dân xây dựng lịch tiếp, phối hợp các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện.

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

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân huyện**

1. Tham mưu, phục vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân huyện theo đúng quy định.

2. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân đảm bảo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, phối hợp phục vụ tiếp dân của Thường trực HĐND huyện, Tổ Đại biểu HĐND huyện tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

3. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Chuyển các đơn thư không thuộc



thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện đến các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền để xử lý, giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

5. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện**

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

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

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

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

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn về việc thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này. Kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND huyện phù hợp với quy định của pháp luật./.

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

**Đặng Đình Mạch**