

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK MIL**

Số 862/2021/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Mil, ngày 06 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK MIL

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 UBND huyện, quận, 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 Đắk Mil, nhiệm kỳ 2021 - 2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Thành viên UBND huyện nhiệm kỳ 2021 - 2026, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch UBND huyện;
- Các PCT UBND huyện;
- UBMTTQVN và các đoàn thể huyện (p/h);
- VKSND, TAND, THADS huyện (p/h);
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, TH (Đ).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Lữ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK MIL, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
(Kèm theo Quyết định số 862 /2021/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil)

**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 Đắk Mil.
2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Mil

1. Ủy ban nhân dân huyện hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân huyện kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện (làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, 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 và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.
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 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 Ủy ban nhân dân 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**

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện:

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 17 Quy chế này.

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

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

- Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổng hợp Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã biểu quyết, cho ý kiến.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận thêm.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa

phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể, cá nhân về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, Pháp luật Nhà nước, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phân công.

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

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

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

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

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

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

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

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

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo bằng văn bản (nêu rõ lý do).

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

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

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

c) Tham gia ý kiến bằng văn bản với cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu 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. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. 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 Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện và Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; triển khai thực hiện dịch vụ công mức độ 3, 4 tiến tới xây dựng áp dụng chính phủ điện tử trên địa bàn huyện.

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

9. Quản lý vận hành Trang Thông tin điện tử huyện.

Điều 9. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nào phụ trách, thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó chịu trách nhiệm giải quyết.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện là quan hệ phối hợp và công tác dưới sự lãnh đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, phải trao đổi lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền phù hợp với chuyên môn để dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan.

Khi cơ quan, đơn vị cần trao đổi ý kiến cơ quan chuyên môn bằng hình thức văn bản, cơ quan được xin ý kiến phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo.

Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, Thủ trưởng cơ quan được xin ý kiến, phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác (nếu đã có ý kiến của cơ quan đó theo đúng nội dung đang giải quyết thì được phép sử dụng ý kiến này thay cho việc lấy ý kiến lại).

3. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan tham mưu có văn bản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để chỉ đạo.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị không quá 05 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 07 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản (nếu rõ lý do).

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các

nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai phạm.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và ngược lại, thời hạn hỏi và trả lời phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức không phải là các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nhưng được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao làm chủ đề án, thì việc lấy ý kiến của chủ đề án và việc trả lời của các cơ quan được hỏi ý kiến phải thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 12. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị đóng chân trên địa bàn 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 ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc 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 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

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

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 12 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần

điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện và gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 12 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình gửi Văn phòng.

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

c) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, 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 Ủy ban nhân dân, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ 5 tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

Điều 15. 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 Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án,

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

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

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

Điều 16. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện

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

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

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

Điều 17. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc bao gồm

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

5. Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

Điều 18. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

Riêng Quyết định thành lập, kiện toàn các Ban Chi đạo, các Hội đồng, các Đoàn Kiểm tra,... giao Phòng Nội vụ thẩm định nội dung, chức năng, nhiệm vụ, gửi Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định theo thẩm quyền.

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

a) Nếu Hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 17 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

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

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản sau đây:

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

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

Điều 21. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã ký trong ngày; đối với các văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký sau 16 giờ thì phát hành vào ngày hôm sau; việc phát hành văn bản bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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

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

Điều 22. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tham mưu 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.

Chương V

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

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
 - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
 - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 24. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch đồng ý.
3. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 25. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

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

một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công của Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 26. Thành phần mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thủ trưởng tổ chức chính trị - xã hội ở huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 27. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

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

- a) Biểu quyết công khai.
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

Điều 28. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. 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, Chủ tịch quyết định việc biểu quyết của Ủy viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

Điều 29. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

a) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thủ trưởng các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
- c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo, đài biết.

Điều 30. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, văn bản trình ra phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên.

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan có văn bản trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan. Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng.

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 31. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng báo cáo số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án (đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, chỉ thị, ...) trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 32. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Chậm nhất 03 ngày sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

Điều 33. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Ủy ban nhân dân huyện và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 34. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 35. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện

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

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

Điều 36. Đi công tác

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

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

Điều 37. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi làm việc 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 Ủy ban nhân dân huyện giành 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, Luật Tố cáo.

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

Điều 39. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp

luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

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

2. Phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 41. 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 đơn vị có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chỉ đạo Ban Tiếp công dân tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 42. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan Nhà nước có

thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, của công dân liên quan đến lĩnh vực 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 43. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các phòng, ban ngành, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện phù hợp với quy định của pháp luật./.