

Số: 03/2021/QĐ-UBND

Kim Động, ngày 17 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Kim Động**  
**nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KIM ĐỘNG**

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định cơ cấu 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 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 09/TTr-VP ngày 16/9/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

## **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 9 năm 2021.

## **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; thành viên UBND huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Nhu Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- Ban Thường vụ Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Văn phòng và các Ban của Huyện ủy;
- Ủy ban MTTQVN huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- Trang tin Điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Phúc**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

### của Ủy ban nhân dân huyện Kim Động nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Kim Động)

#### 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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; các phòng, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện); Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, 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 Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## 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 Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ 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; 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 khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể như sau:

- a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.
- b) Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

c) Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, vùng trời, tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

g) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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 tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để lấy ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

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

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

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người lãnh đạo và điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch chủ trì, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trong huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

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

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân huyện đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác giải quyết thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (*sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng*) thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện báo cáo, giải trình.

7. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân như sau:

a) Thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, tổ chức chính trị - xã hội huyện; trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức họp báo, thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động, chỉ đạo, điều hành, ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; sử dụng quyền hạn và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải quyết một số công việc và nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

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

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án, văn bản chỉ đạo phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính

sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; định chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biện pháp xử lý theo quy định.

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách; quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định đó; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

d) Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân đối với lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền.

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động phối hợp trong quá trình giải quyết các công việc có liên quan. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc đưa ra cuộc họp giao ban hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

6. Ngày làm việc đầu tiên hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các vấn đề phát sinh báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện 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 ban nhân dân huyện ủy quyền chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

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 về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các vấn đề của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

4. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Chủ động, kịp thời tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng văn bản, thể chế chủ trương, cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Trung ương, của tỉnh, văn bản của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chuyên ngành, lĩnh vực quản lý. Đồng thời, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

b) Giải quyết kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tích cực, chủ động tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội cấp

huyện về vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển trách nhiệm cho cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan khác, trừ trường hợp phối hợp xử lý hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

g) Thực hiện các công việc khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, của cơ quan cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phối hợp với cơ quan khác chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trình cơ quan cấp trên theo chỉ định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan khác và Ủy ban nhân dân cấp xã về các vấn đề có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng dự thảo 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. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác. Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan thuộc Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

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

5. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện cơ chế một cửa liên thông, một cửa hiện đại cấp huyện; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa" của Ủy ban nhân dân huyện.

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

#### **Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan của tỉnh; các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của các 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 và báo cáo trước kỳ họp Hội đồng nhân dân gần nhất; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân huyện, 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, các ban, ngành và các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, 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 tuyên truyền, giáo dục các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

### **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

#### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác 6 tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện; danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện; danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần (lịch công tác) gồm các công việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết hằng ngày trong tuần.

#### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

##### **1. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng:**

a) Tuần cuối tháng 11 năm trước và tuần cuối tháng 5 hằng năm, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, nội dung cần trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong kỳ. Nội dung trình phải thể hiện rõ: Sự cần thiết, thẩm quyền quyết định; tên đề án, văn bản dự thảo; nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác 6 tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân huyện gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, cá nhân phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định ban hành vào cuối tháng 12 năm trước và cuối tháng 6 hằng năm;

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

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác 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 Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách giải quyết.

### 3. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

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

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc phải đăng ký với Văn phòng.

4. 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. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong quá trình xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng 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.

### **Điều 13. Chuẩn bị chương trình, đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chương trình, đề án và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn quản lý ngành chủ trì chuẩn bị; đề án và các văn bản có liên quan đến nhiều ngành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ định thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc ngành có nhiều vấn đề liên quan trong đề án chủ trì chuẩn bị.

2. Cơ quan chủ trì có quyền mời các phòng, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia xây dựng chương trình, đề án và các văn bản; mọi ý kiến thảo luận tham gia đều được lập thành biên bản.

3. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách về việc xây dựng chương trình, đề án và các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách thông qua thì đăng ký với Văn phòng để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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.

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

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

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, các 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 Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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.

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 14 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 Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực quyết định.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

#### **Điều 17. 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.

b) Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên, gửi Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện theo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật và phải bằng văn bản, có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền không được ủy quyền cho người khác.

#### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng, các cơ quan chuyên môn, các ngành phối hợp với Văn phòng để đảm bảo phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến Sở Tư pháp, các cơ quan, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương; niêm yết công khai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ theo quy định 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 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 19. 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương khi cần thiết.

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 chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với thực tế. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật 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) Ủy ban nhân dân huyện tổ chức phiên họp thường kỳ ít nhất một lần/tháng. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp. Chậm nhất 07 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan chủ trì phải gửi tài liệu đến Văn phòng.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước khi phiên họp tiến hành ba (03) ngày (trừ trường hợp họp bất thường); chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

#### **2. Thành phần dự phiên họp**

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi có nội dung liên quan. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng ban, Phó trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Chủ tịch HĐND và lãnh đạo UBND cấp xã dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều hành phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

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

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

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

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

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

#### 5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

### **Điều 21. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Họp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

### **Điều 22. Họp của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Việc tổ chức họp có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo và công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

3. Trong trường hợp hồ sơ, đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Sau không quá hai (02) ngày làm việc, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng nghiên cứu, tiếp thu, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã khi mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp

báo cáo và chủ động bố trí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị.

5. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên, công chức chuyên môn báo cáo, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Trên cơ sở Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, rà soát các nội dung cần tổ chức cuộc họp riêng và các nội dung tổ chức cuộc họp lồng ghép trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý, khoa học.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời các cơ quan và cá nhân dự họp đúng thành phần theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân huyện); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

7. Tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

#### **Điều 24. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện hoặc của khách đến làm việc; 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 Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện 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 25. Đi công tác**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản nếu đi công tác, làm việc ngoài tỉnh hoặc vắng mặt tại trụ sở cơ quan trên hai (02) ngày. Đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

Đối với phó trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác, làm việc ngoài huyện hoặc vắng mặt tại trụ sở cơ quan trên hai (02) ngày phải báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian phù 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 phát sinh và chấn chỉnh, đề xuất xử lý kịp thời những sai phạm.

#### **Điều 26. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện quản lý, chỉ đạo thống nhất trên địa bàn huyện về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban xây dựng Đảng của Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các tổ chức chính trị - xã hội huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

3. Thực hiện việc tiếp công dân trực tiếp hoặc ủy quyền tiếp công dân cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

4. Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Trách nhiệm của các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 đơn thư, khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết đơn thư, 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 để xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thống nhất quản lý nhà nước trên địa bàn huyện về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong phạm vi, thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kết luận thanh tra, kết luận, quyết định giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có hiệu lực pháp luật thuộc thẩm quyền và các kết luận

thanh tra, kết luận, quyết định giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có hiệu lực pháp luật của cơ quan cấp trên khi được giao.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền Chánh Thanh tra huyện; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được giao.

3. Khi phát hiện kết luận, quyết định giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải chủ động yêu cầu thủ trưởng cơ quan đã ban hành kết luận, quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các quy định của pháp luật thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, 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 đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra tỉnh.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện việc xử lý, trả lời đơn thư khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân**

1. Tổ chức việc tiếp công dân; quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân theo quy định Luật Tiếp công dân; đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện, nội dung liên quan đến việc tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tiếp nhận, phân loại, xử lý, theo dõi, tổng hợp quá trình tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân của huyện để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Tổng hợp, báo cáo thường xuyên, định kỳ về công tác tiếp công dân, nhận, phân loại, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết đơn thư, 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 Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết đơn thư, 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 đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

### **Điều 33. Sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung, vấn đề không còn phù hợp với các quy định của pháp luật hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc trong thực tế, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.