

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
huyện Ngọc Hôi nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGỌC HỒI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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

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; Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 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 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực 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;

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 Ngọc Hôi nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 3 năm 2022.

Điều 3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân

các xã, thị trấn; các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐHQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Ban Thường trực UBMTTQVN huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3 (t/h);
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tường

QUY CHẾ LÀM VIỆC**Của Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026***(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của UBND huyện Ngọc Hồi)***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 (viết tắt là UBND) huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (gọi tắt là Chủ tịch UBND 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; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Mỗi ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời cùng các ủy viên khác chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

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 cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết 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. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. 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.

7. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, 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 nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/9/2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện. Chịu trách nhiệm trước Huyện uỷ, HĐND huyện và cơ quan nhà nước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

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 thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của uỷ 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. Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số uỷ viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân. Trường hợp xin ý kiến các uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

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

c. Việc sửa đổi những vấn đề đã được tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định, nhất thiết phải được đa số uỷ viên của Ủy ban nhân dân huyện nhất trí mới có hiệu lực thi hành (*trừ trường hợp được cấp trên quyết định*)

3. 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 .

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 và 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, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, 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.

f) 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.

4. Ủy ban nhân dân huyện phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện hoặc những vấn đề đã được Ủy ban nhân dân huyện thống nhất về nguyên tắc và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, 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 công việc của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cùng với các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện và nhân dân trên địa bàn huyện.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương

trong huyện; những vấn đề do Chủ tịch UBNDTTQVN huyện và người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện, các cơ quan thuộc Huyện ủy đề nghị vượt quá thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực.

4. Khi vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công cho Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

5. Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

7. Ủy quyền cho Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện đọc các báo cáo, tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện trước các kỳ họp của HĐND huyện.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. 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 chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và UBND cấp xã.

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

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân

huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

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

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch 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 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 có 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ.

2. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan nhà nước cấp trên và cùng với các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

3. Cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ thực hiện các công việc do cơ quan mình chủ trì.

4. Tham gia đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện và có ý kiến kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến của Văn phòng HĐND và UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc ủy quyền và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đúng nội dung, thời gian yêu cầu.

5. Tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc đối thoại với công dân theo giấy mời của Ủy ban nhân dân huyện. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn cấp xã trong việc thi hành chính sách, pháp luật, thực hiện chương

trình, kế hoạch được giao theo lĩnh vực do mình phụ trách. Bám sát địa bàn, nhất là địa bàn được phân công phụ trách để nắm chắc tình hình thực tế từ đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

6. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, của Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội huyện và cử tri trên địa bàn huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

7. Nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, được quyền bảo lưu ý kiến và vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp gần nhất. Mọi trường hợp không tuân thủ và vi phạm các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

8. Ngoài trách nhiệm nêu tại Mục 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; đề ra phương hướng thực hiện trong thời gian tiếp theo.

9. Được Văn phòng HĐND và UBND huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình (*kể cả những công việc phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó*); thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

2. Giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trực tiếp giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; tham mưu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền.

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan có liên quan và UBND cấp xã (*khi được lấy ý kiến*) để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, thẩm quyền của ngành, lĩnh vực cơ quan mình quản lý (*theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu*).

d) 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 sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của Thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành.

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ 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 cấp xã.

3. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan quản lý chuyên ngành. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho là quyết định, chỉ thị, chỉ đạo đó trái pháp luật, không phù hợp hoặc không còn phù hợp thì phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, chỉ đạo.

4. Phải đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đùn đẩy trách nhiệm, nhiệm vụ cho các cơ quan khác không đúng thẩm quyền; đồng thời cũng không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, có thể trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và tại Điểm 10, Khoản 5, Điều 1, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Ngoài ra, chỉ đạo công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổng hợp tình hình hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn xã về hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương và báo cáo tại các cuộc giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, hội họp và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước, với nhân dân ở địa phương và với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã tổ chức thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các nội dung chỉ đạo, điều hành.

4. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản thuộc phạm vi quyền hạn được giao; phối hợp, đôn đốc các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại các hội nghị, cuộc họp sau khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt thông qua nội dung dự thảo.

5. Xây dựng Quy chế làm việc, 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.

6. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 22/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân huyện.

7. 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.

8. 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.

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

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân huyện

1. Trong hoạt động, Ủy ban nhân dân huyện phải giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh; Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; Hội đồng nhân dân huyện; Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Tòa án nhân dân huyện; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, tờ trình trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND huyện; trả lời ý kiến của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. Phối hợp chặt chẽ với UBMTTQVN và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

4. Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện là danh mục các đề án, báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (*gọi chung là đề án*) thuộc phạm vi quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Chương trình công tác trọng tâm hàng năm được bố trí từng tháng, quý phù hợp với tình hình phát triển kinh tế xã hội của huyện và chương trình công tác trọng tâm của Huyện ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần 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 cần giải quyết trong tháng.

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục các đề án, dự thảo văn bản 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 HĐND và UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện 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 được Ủy ban nhân dân huyện thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện trình Chủ tịch duyệt, gửi uỷ viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện. 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;

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

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc 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, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, 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 tháng, quý, 6 tháng và năm, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của 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 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 tại khoản 2 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 HĐND và UBND huyện 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.

5. Đối với những Đề án lớn, quan trọng, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập ban soạn thảo xây dựng đề án bao gồm đại diện các ban, ngành, địa phương có liên quan. Trong quá trình soạn thảo, xây dựng đề án nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc về nội dung, tiến độ của đề án thì Trưởng ban soạn thảo, xây dựng đề án báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Trong quá trình chuẩn bị đề án, Thủ trưởng cơ quan đề án có quyền hạn và trách nhiệm:

- Mời Thủ trưởng cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án, đối với những đề án liên quan đến đoàn thể quần chúng nào thì phải mời tham gia (*hoặc hỏi ý kiến*) bằng văn bản lãnh đạo cơ quan, đoàn thể quần chúng đó. Thủ trưởng cơ quan đơn vị được mời có trách nhiệm tham gia hoặc cử cán bộ tham gia và cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án.

- Gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến chính thức của mình bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chủ đề án đề nghị. Đề án phải gửi trước, đủ thời gian để nghiên cứu, góp ý kiến. Sau thời hạn đề nghị nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực và địa phương mình quản lý.

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ đề án cần phải ghi rõ những ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan có liên quan hoặc kèm theo ý kiến bằng văn bản.

7. Mời họp để thảo luận và lấy ý kiến góp ý về dự thảo:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải gửi tài liệu cho cơ quan được mời ít nhất 05 ngày trước ngày họp. Cơ quan được mời phải cử cán bộ dự họp đúng thành phần.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm tổ chức và chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung, thu thập ý kiến bổ sung để hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của người chủ tọa.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được số hóa và theo

đổi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản (iOffice- VNPT) và hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

2. Thẩm quyền ký văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện:

a) Người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ký trình Ủy ban nhân dân huyện:

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân huyện các đề án, báo cáo, Tờ trình trình Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện;

- Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, báo cáo (*tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu*) thuộc phạm vi quản lý của ngành mình, cấp mình;

- Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công;

- Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác cán bộ;

- Các văn bản khác do người đứng đầu các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định và thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi;

Trường hợp người đứng đầu cơ quan đi công tác (*được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền*) thì ủy quyền cấp phó ký văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm về nội dung ủy quyền cấp phó ký trình theo quy định của pháp luật.

b) Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn tùy điều kiện thực tế có thể phân công cấp phó ký trình các văn bản ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị có ý kiến, cơ quan liên quan phải có văn bản trả lời nêu rõ quan điểm của cơ quan mình. Nếu cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp tham mưu thì ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến

Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện trong việc trình xử lý, giải quyết công việc

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ trình những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đảm bảo thủ tục theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

2. Khi nhận hồ sơ của các cơ quan trình, Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ kiểm tra về trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc như sau:

a) Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc;

b) Nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, chậm nhất trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuyển trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung đủ hồ sơ theo quy định hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

c) Nếu hồ sơ trình chưa đúng về thể thức, hình thức văn bản, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh lại dự thảo;

d) Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý như sau:

- Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra, lập Phiếu trình giải quyết công việc;

- Trường hợp cần thiết, Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện để hoàn chỉnh hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc;

đ) Văn phòng HĐND và UBND huyện không làm thay hoặc tự ý bác bỏ ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.

Điều 16. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (*theo mẫu thống nhất*) trình đích danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo*).

Phiếu trình giải quyết công việc ghi rõ cơ quan trình, tóm tắt nội dung trình; ý kiến của cơ quan liên quan về vấn đề trình; ý kiến xử lý trước đó của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện (*nếu có*); đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký

của lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Tờ trình hoặc các loại văn bản hành chính khác của cơ quan trình, kèm theo đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Văn bản trình phải nêu rõ nội dung trình, cơ sở pháp lý, ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu và trình đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) do cơ quan chủ trì soạn thảo có đóng dấu của cơ quan trình (trường hợp trình văn bản giấy) hoặc ký số của tổ chức (trường hợp trình văn bản điện tử).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên theo quy định tại Quy chế này.

Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo xử lý, giải quyết và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND huyện biết, xử lý.

Sau 03 ngày làm việc, nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

2. Đối với nội dung trình phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc:

a) Cho trình các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phiếu lấy ý kiến.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

a) Trường hợp phải chuẩn bị lại, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh dự thảo để trình trong thời gian sớm nhất. Trường hợp dự thảo văn bản được thông qua, trong vòng 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình ký ban hành;

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo công văn, thông báo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt trước khi ký ban hành để các cơ quan biết, thực hiện.

Điều 18. Quy định về thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (*ký thay mặt UBND huyện*).

b) Các quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Các văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều Sở, ngành của tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các văn bản thuộc thẩm quyền hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì.

b) Chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng của UBND huyện và các văn bản khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND huyện, UBND 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; đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ; phát hành ngay đối với văn bản khẩn.

Ngay sau khi văn bản được phát hành, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm đưa bản scan văn bản đã phát hành lên hệ thống cơ sở dữ liệu của

Văn phòng HĐND và UBND huyện, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện. Đối với Văn bản “MẬT” thực hiện theo quy định riêng.

2. Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện, UBND huyện ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại khoản 3, Điều 150, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và các quy định, hướng dẫn hiện hành.

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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, 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.

5. Việc lưu trữ văn bản ban hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện do Phòng Nội vụ tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo khoa học, có hệ thống.

Điều 20. 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 về việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm 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 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, 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.

Điều 21. Về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Phòng Tư pháp là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung,

thay thế hoặc bãi bỏ văn bản không còn phù hợp.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định hiện hành.

Điều 22. Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử huyện

1. Các văn bản dưới đây nhưng không phải là văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước thì phải đăng trên Cổng thông tin điện tử huyện:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành.

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo Văn bản do Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện soạn thảo để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung bản bản.

c) Các văn bản trong quá trình quản lý điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm quản lý, đăng tải và phổ biến những thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác lên Cổng thông tin điện tử huyện

Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 23. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày mùng 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập và chủ trì các phiên họp thường kỳ hoặc phân công một Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp khi cần thiết hoặc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt.

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc của ít nhất 1/3 số Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập họp chuyên đề. Trình tự tổ chức phiên họp chuyên đề được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận từng đề án, nội dung trình tại kỳ họp.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì 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 Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công chủ trì phiên họp.

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

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

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

b) Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

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

d) Đại biểu dự họp không phải là ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

6. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

a) 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 Ủy ban nhân dân 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.

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

Điều 24. Chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, hình thức (*trực tuyến hoặc trực tiếp*), ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng HĐND và UBND có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, hình thức, chương trình, thời gian, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;

b) Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Các cơ quan chủ trì đề án, nội dung trình có nhiệm vụ:

a) Đề xuất nội dung đưa vào phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thường kỳ và gửi về Văn phòng trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp chậm nhất 05 ngày trước khi họp;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 25. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

1. 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 Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện nếu vắng mặt có thể ủy quyền cấp phó dự họp thay (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý) và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp; Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước cấp dưới và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

d) Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 26. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo số lượng ủy viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa phát biểu khai mạc và điều khiển phiên họp.

c) UBND huyện thảo luận từng đề án theo trình tự.

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

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

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

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

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

Điều 27. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

1. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân.

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. 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 hoặc kết quả biểu quyết

2. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân.

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

+ Các uỷ viên Ủy ban nhân dân, Thường trực cấp ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên và cấp dưới trực tiếp;

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân 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 có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 28. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp 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 họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay;

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

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

2. Họp xử lý 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 HĐND và UBND huyện 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 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 HĐND và UBND huyện 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 29. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã

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

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 30. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND tỉnh trên địa bàn huyện; đồng thời, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi các cơ quan có liên quan.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Thường trực UBNDTTQVN huyện;

c) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

d) Tổ chức cập nhật vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

a) Tăng cường hệ thống thông tin nội bộ của đơn vị mình;

b) Kịp thời báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế, xã hội, tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện giao; các báo cáo đột xuất; các báo cáo chuyên đề.

c) Tham mưu chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND cấp xã về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

Chương VI **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC,** **QUẢN LÝ SỬ DỤNG Ô TÔ CÔNG**

Điều 31. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải gửi văn bản đề nghị trước 02 ngày dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng và đặc điểm của khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách; thông báo ý kiến của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện khi đồng ý.

b) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp; tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu được sự đồng ý của người chủ trì).

Điều 32. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, dưới các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (*chính thức hoặc không chính thức*) theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên và đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ và theo quy định của Pháp luật, đảm bảo đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam.

2. Các cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi về Văn phòng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong huyện có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tiếp, nhưng

vẫn phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp gửi Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 33. Quản lý, sử dụng xe ô tô công

Xe ô tô của Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý, điều hành phục vụ hoạt động, công việc của Thường trực HĐND, Thường trực Ủy ban nhân dân, Thường trực Ban chỉ huy PCTT-TKCN và Phòng thủ dân sự huyện.

Điều 34. Đi công tác, đi cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện 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.

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

3. Trong thời gian Huyện ủy, HĐND, UBND huyện họp, các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

4. Các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện khi đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ: Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở các huyện, tỉnh khác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, khi cần thiết có thông báo kết quả làm việc cho các cơ quan đơn vị, địa phương liên quan biết; Giúp chủ tịch theo dõi tổng hợp, cân đối chương trình công tác của các ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo kết quả thực hiện trong phiên họp 6 tháng, cuối năm

Chương VII TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp dân và trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện ít nhất 02 ngày trong 01 tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền 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 36. Trách nhiệm của uỷ 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 37. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng ban tiếp công dân cấp huyện tham mưu cho 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. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

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

Điều 38. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được

tiếp nhận tại Trụ sở tiếp công dân; thực hiện việc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

6. Theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban tiếp công dân đã chuyển đến;

7. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 39. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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, tố cáo; báo cáo của 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 nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân lên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Các uỷ viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, đơn vị có mối quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chấp hành nghiêm túc Quy chế này.

Điều 41. Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu công tác và tình hình thực tiễn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Chánh văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cá nhân đến làm việc tại Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tốt Quy chế này./.