

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦU NGANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 230 /UBND-NC

Cầu Ngang, ngày 18 tháng 01 năm 2022

V/v thông báo quy chế làm việc  
của UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số 336-QĐ/HU ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc kết thúc thực hiện thí điểm hợp nhất Ủy ban Kiểm tra cấp ủy huyện với Thanh tra nhà nước huyện;

Căn cứ Quyết định số 376-QĐ/HU ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc kết thúc thực hiện thí điểm hợp nhất Văn phòng Huyện ủy với Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Để đảm bảo sự hoạt động của Thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Ngày 17 tháng 01 năm 2022, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định số 153/QĐ-UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang, nhiệm kỳ 2021-2026 thay thế Quyết định số 7258/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, nhiệm kỳ 2021-2026. Do nhiệm vụ của thành viên UBND huyện có sự thay đổi do đã tách hai cơ quan, đơn vị của huyện.

*(Đính kèm Quy chế làm việc của UBND huyện, nhiệm kỳ 2021-2026).*

Nay Ủy ban nhân dân huyện thông báo đến thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện. /hc

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT.UBND huyện (b/c);
- CVP, NCNC;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Ngà

Số: 153/QĐ-UBND

Cầu Ngang, ngày 17 tháng 01 năm 2022

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦU NGANG**

*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 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của 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 HĐND và UBND và Trưởng Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 7258/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- TT.HU; TT.HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Như điều 3;
- BLĐVP; NC; các bộ phận thuộc VP;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Nga

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦU NGANG, NHIỆM KỲ 2021 – 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định 153/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện Cầu Ngang.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã – thị trấn và các tổ chức, cá nhân quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Vị trí, chức năng của UBND huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện do HĐND huyện bầu, là cơ quan chấp hành của HĐND huyện, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân trong huyện, HĐND huyện và UBND tỉnh.

2. UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện uỷ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện và cá nhân từng thành viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho phòng, ban ngành địa phương thì Thủ trưởng phòng, ban ngành địa phương phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND huyện. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND huyện, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của đơn vị được ủy quyền trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

6. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND huyện, các phòng, ban ngành, địa phương, cấp xã; ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đáp ứng yêu cầu quản lý theo hướng chuyên nghiệp và phục vụ; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a. Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường.

b. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến.

3. Quyết định của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp UBND huyện cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện.

4. Phân công Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND huyện hoặc những vấn đề đã được UBND huyện thống nhất về nguyên tắc và báo cáo UBND huyện tại phiên họp gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của đơn vị được ủy quyền.

#### **Điều 5. Những vấn đề UBND huyện thảo luận và quyết định**

1. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo và các nội dung khác của UBND huyện trình HĐND huyện.

2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

3. Chương trình công tác của UBND huyện hằng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

4. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định UBND huyện phải thảo luận và quyết định và những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định; lãnh đạo công tác của UBND huyện; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Khoản 1 Điều này; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, trước UBND tỉnh, trước Nhân dân trong huyện và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

c) Ủy nhiệm cho một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt Chủ tịch UBND huyện điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng.



d) Thay mặt UBND huyện ký quyết định của UBND huyện; ban hành quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo, điều hành khác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

### 3. Cách thức giải quyết công việc

a) Triệu tập phiên họp của UBND huyện; quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng, phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phiên họp.

b) Quyết định phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Chủ tịch UBND huyện; điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND huyện khi thấy cần thiết.

c) Ủy quyền cho một thành viên UBND huyện thay mặt UBND huyện trình tờ trình, báo cáo của UBND huyện trình, báo cáo tại kỳ họp HĐND huyện.

d) Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo các phòng, ban ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban ngành, địa phương trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

đ) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các hình thức khác.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện**

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện;

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện;

c) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm;

d) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và 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;

đ) Nhân danh Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chính sách thuộc lĩnh vực được phân công hoặc lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của UBND huyện, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định;

### 2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND huyện khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

b) Hằng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc

a) Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu. Ủy viên UBND huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện. Trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện; chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Ủy viên UBND huyện chủ động xử lý công việc thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách. Chủ trì họp với các phòng, ban ngành, địa phương có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban ngành, địa phương trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương, tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo tại các cuộc

họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện, ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan Nhà nước ở địa phương.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp huyện.

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

5. 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.

6. 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.

7. Chủ trì cuộc họp, làm việc với các phòng, ban ngành theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh nêu tại điểm d, Khoản 3, Điều 6, Quy chế này.

8. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các chuyến công tác của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao, trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ lý do; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của cơ quan, đơn vị mình trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết các công việc sau:

a. Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.



b. Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết những ý kiến chưa thống nhất.

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

d. Tham gia ý kiến với cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

đ. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

3. Khi cần thiết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện trực tiếp đăng ký làm việc với Chủ tịch UBND huyện hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách ngành, lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình.

### **Điều 11. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thường xuyên giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành tỉnh; Thường trực HĐND huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện (sau đây gọi tắt là Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể).

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

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

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



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

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

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện với UBND cấp xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách hoặc được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.

2. Chủ tịch UBND cấp xã có yêu cầu làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện về lĩnh vực quản lý tại địa phương, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với UBND cấp xã.

3. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện khi được yêu cầu.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

**Điều 13. Chương trình công tác**

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

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

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định).

#### **Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

##### 1. Chương trình công tác năm:

a. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất trước ngày 10 tháng 11 gửi lại các cơ quan liên quan để tham gia ý kiến.

c. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d. Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, thủ trưởng cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

##### 2. Chương trình công tác quý:

a. Chậm nhất trước ngày 15 tháng cuối quý, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

c. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, phải gửi Chương trình công tác quý cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

##### 3. Chương trình công tác tháng

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

b. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, có phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c. Chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

#### 4. Chương trình công tác tuần:

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

Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, chậm nhất vào thứ tư tuần trước (trừ trường hợp bức xúc).

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

#### **Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã – thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, đồng thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung các, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

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

**Chương IV**  
**PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**  
**VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

**Điều 16. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện**

1. Các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện
  - a) Phiên họp của UBND huyện
  - b) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước
  - c) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND huyện với các Phó Chủ tịch UBND huyện.
  - d) Họp giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn
  - đ) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.
  - e) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án 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.
  - g) Hội nghị hoặc họp chuyên đề, tập huấn, triển khai chủ trương, chính sách mới, họp sơ kết, tổng kết.
2. Phiên họp, hội nghị của UBND huyện, cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

**Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể ngày họp, thành phần họp và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ:

- a. Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình tại phiên họp.
- b. Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân huyện về quyết định các vấn đề trên.

c. Đôn đốc Thủ trưởng cơ quan có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các tài liệu có liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án gửi tài liệu đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình tại phiên họp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện quy định.

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

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

### **Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. 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. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp huyện dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

4. 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.

### **Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án trình bày, tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

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

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân và các đại biểu dự họp.

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

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

#### **Điều 20. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND tổ chức việc ghi biên bản phiên họp 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.

2. Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm thông báo kịp bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

### **Chương V**

#### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

#### **Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì đề án và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều xã, thị trấn.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc chuẩn bị phiếu trình**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng HĐND và UBND có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức văn bản và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a. Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ trình, Chánh Văn phòng HĐND và UBND trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

b. Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c. Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND và UBND có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo, chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND và UBND phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 23. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản Quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, 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 thông báo cho thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.



4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định việc:

a. Cho trình 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 tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

c. Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thông qua phiếu xin ý kiến tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng HĐND và UBND thông báo cho thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp văn bản dự thảo được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông qua, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành.

6. Chậm nhất trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

#### **Điều 24. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên**

##### 1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Việc tổ chức họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng HĐND và UBND dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, bố trí nội dung các cơ quan liên quan chuẩn bị báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn Phòng HĐND và UBND có trách nhiệm: gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, đảm bảo an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm các vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn để trao đổi những vấn đề có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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.

Ngoài họp giao ban tuần, hàng ngày Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức hội ý nghe Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng báo cáo công việc phát sinh trong ngày và đề xuất hướng xử lý.

3. 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 có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; phát hành thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

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

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có các cuộc họp chuyên đề khác.

**Điều 25. Tổ chức họp của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về 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 cấp của mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự, phải báo cáo xin ý kiến và phải 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.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

## Chương VI

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

**Điều 26. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các Công văn, Tờ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng HĐND và UBND. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển

lại cho bộ phận Hành chính – Văn thư – Lưu trữ để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, Tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, Tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý.

2. Các Tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp Trưởng (hoặc Ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng quy định.

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. Nếu có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, Tờ trình 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 thì chỉ 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 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.

### **Điều 27. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc gồm có:

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

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình, ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi, ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký và các dự thảo thi hành (nếu có).

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

## **Điều 28. Quy định về việc ký văn bản**

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

a. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân huyện.

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

Phó Chủ tịch thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công, phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn 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 phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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: thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **Điều 29. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký (với văn bản có liên quan thủ tục CCHC khi ký phải gửi ngay), bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải được phát hành kịp thời, đăng Công báo tỉnh và kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của huyện theo quy định (trừ văn bản mật).

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

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND 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 30. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương.

## **CHƯƠNG VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 31. Quy định về tiếp khách**

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

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

#### **Điều 32. Chế độ đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Quyết định, Chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ, tiếp xúc, lắng

nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; kiểm tra, nắm tình hình thực tế để kịp thời giúp đỡ cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Tùy nội dung chuyên đi công tác để tổ chức đi công tác cho phù hợp, đảm bảo thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác ra khỏi tỉnh từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

3. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; sau chuyến công tác phải báo cáo theo quy định.

4. Trong trường hợp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân họp, thành viên Ủy ban nhân dân, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc 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.

5. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

## CHƯƠNG VIII

### TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### **Điều 33. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với 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 trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất 02 ngày cho việc tiếp dân.

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

4. Chịu trách nhiệm trước 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 34. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

3. Thực hiện nhiệm vụ 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 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra tỉnh.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chức năng tham mưu đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện Quyết định, Chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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



### **Điều 37. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn 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 theo 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 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 liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

### **Điều 38. Tổ chức tiếp dân**

Ủy ban nhân dân huyện tiếp dân tại Trụ sở Ban tiếp công dân huyện, bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.

Chánh Thanh tra huyện phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương, tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

## **Chương IX**

### **CÁC CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 39. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở ngành tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, đồng thời gửi các thành viên Hội đồng nhân dân huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân 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 bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trình



Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b. Hướng dẫn theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biên soạn tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

a. Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b. Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tài chính - Kế hoạch, Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

Thời hạn gửi báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

c. 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 Ủy ban nhân dân 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 các cơ quan khác.

4. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

#### **Điều 40. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho nhân dân**

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

Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân huyện, trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

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

a. Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b. Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương theo quy định của pháp luật.

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

a. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý.

b. Trả lời phỏng vấn thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c. Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp từ Nhân dân.

#### **Điều 41. Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của huyện**

Các văn bản sau đây phải đăng trên Trang thông tin điện tử của huyện:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành.

2. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện (không có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

#### **Điều 42. Trách nhiệm thi hành**

1. Thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban ngành huyện, Chủ tịch UBND cấp xã nghiêm túc thực hiện quy chế này; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.

