

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH TRỊ**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 31/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;  
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thanh Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2017.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các Ban, phòng, ngành cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện Thanh Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**\* Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các Ban Đảng, MTTQ, các Đoàn thể huyện;
- Lưu VT-VP.



*Mai Thanh Ngon*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THẠNH TRỊ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 980/QĐ-UBND ngày 20/3/2017  
của Ủy ban nhân dân huyện Thạnh Trị)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là phòng, ngành), Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm.
3. 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 Ủy ban nhân dân huyện. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.
4. Công khai, minh bạch hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các Ban ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; 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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ  
QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện;

b) Lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để trưng cầu ý kiến.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức phiếu lấy ý kiến thì:

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

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

4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện phải thảo luận và quyết định:

a) Các vấn đề quy định tại Điều 28 của Luật tổ chức chính quyền địa phương.

b) Chương trình làm việc hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện; dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm của huyện trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định.

d) Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

đ) Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân huyện phải thảo luận và quyết định.

e) Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức 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 và thành viên Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những công việc lớn, quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất chiến lược, liên ngành trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực và quyết định điều chỉnh phân công công

việc đôi với các Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện khi cần thiết. Giải quyết một số công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu tiếp nhận trực tiếp từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan mà không cần thiết phải có văn bản trình hoặc đề xuất của Văn phòng.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trên địa bàn huyện. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập các tổ phối hợp liên ngành để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương hoặc các vấn đề phải xử lý trong thời gian dài.

c) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (trường hợp Phó Chủ tịch thường trực vắng mặt) chỉ đạo điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

- Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo kịp thời tình hình và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

d) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc các phòng ngành huyện, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện

đ) Ủy quyền cho thành viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện báo cáo công tác hoặc Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

- Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực phụ trách và tham dự các phiên tòa (khi có yêu cầu của Tòa án).

- Ngoài ra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc thông qua: đi công tác, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách tại các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, địa phương, cơ sở; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, trả lời kiến nghị của cử tri, họp báo, tiếp công dân....

**3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:**

- 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 Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương, Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- + Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm, hàng năm của huyện.
- + Công tác bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

- + Tài chính - ngân sách; xây dựng cơ bản, đầu tư công, giao thông.
- + Tổ chức cán bộ, xây dựng chính quyền; cải cách hành chính; chương trình công tác, Quy chế làm việc của UBND huyện.
- + Chỉ đạo chung công tác nội chính, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; thi hành án dân sự.
- + Những nhiệm vụ đột xuất thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.
- + Làm nhiệm vụ Trưởng các Ban Chỉ đạo có liên quan đến nhiệm vụ của Chủ tịch.
- + Quan hệ phối hợp giữa UBND huyện với các cơ quan Đảng, Thường trực HĐND huyện, một số cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn: Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Kho bạc nhà nước, Chi cục thuế, các Tổ chức tín dụng thương mại hoạt động trên địa bàn huyện.
- Trực tiếp chỉ đạo: phòng Tài chính - Kế hoạch, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực huyện, Phòng Nội vụ, Công an huyện, Ban Chỉ huy quân sự, Thanh tra, Chi cục Thi hành án dân sự và chỉ đạo Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND & UBND huyện. Trường hợp cần thiết, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có văn bản hoặc phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng.

b) Chủ trì, giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các Ban, phòng, ngành và các xã, thị trấn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi được phân công.

c) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

3. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm và quyền hạn:

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

b) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

c) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các Ban, ngành cấp huyện được phân công phụ trách.

d) Thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương.

4. Tại cuộc họp giữa Thường trực Huyện ủy, Thường trực UBND huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy. Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động phối hợp, trao đổi để thực hiện hoặc đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

### **Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện**

1. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp lãnh đạo, điều hành Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, xử lý công việc hành chính hàng ngày của Ủy ban nhân dân huyện. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các phòng, ngành**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Thủ trưởng các phòng, ngành cấp huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà

nước theo ngành, lĩnh vực được phân công và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các Sở ngành cấp tỉnh; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho cơ quan khác.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện là Thủ trưởng các phòng, ngành:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định hoặc theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

c) Đối với các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành đã phối hợp xử lý nhưng vẫn chưa thống nhất thì Thủ trưởng các phòng, ngành trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

d) Chủ động triển khai thực hiện các Luật, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ngành cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện thuộc thẩm quyền và chức năng được pháp luật quy định; trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biện pháp giải quyết.

đ) Chấp hành nghiêm các quyết định, Chỉ thị, văn bản chỉ đạo của cấp trên, khi giao việc cho cấp dưới phải kiểm tra chặt chẽ, không khoán trắng cho cấp phó hoặc chuyên viên thực hiện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, kể cả khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật (hoặc phát sinh quy định mới từ văn bản quy phạm pháp luật dẫn đến chỉ đạo của cấp trên không còn phù hợp) thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định để được xem xét, xử lý.

e) Thực hiện đúng yêu cầu về chất lượng, thời gian đối với các công việc được giao, kịp thời phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

g) Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định và được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch phân công; tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn:

a) Hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; trường hợp cần thiết, thủ trưởng các cơ quan chủ động xây dựng quy chế phối hợp liên ngành để thực hiện tốt các công việc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

b) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác thì phải lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

c) Khi được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề xuất được biện pháp, giải pháp cụ thể, nêu rõ

quan điểm, chính kiến và có đề xuất cụ thể các phương án lựa chọn để giải quyết vấn đề, không được đùn đẩy trách nhiệm cho ngành khác hoặc cấp trên.

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

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

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và các phòng chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các vấn đề khác tại địa phương. Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân huyện hàng tuần. Đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.
2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
3. Xây dựng chương trình công tác 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 huyện. Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Ban Dân vận Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Đoàn thể cùng cấp.
4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, thực hiện việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
5. 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. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý việc xử lý, ban hành các văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Công tác quản lý giấy tờ, văn thư lưu trữ, tin học, quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện công tác cải cách hành chính, quản trị phục vụ công tác của Ủy ban nhân dân huyện.
7. Xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo Luật tiếp công dân.
8. Giải quyết một số công việc khác theo ủy nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Trong mọi hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên giữ mối quan hệ với các cơ quan ban ngành cấp tỉnh, Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh (đơn vị huyện Thanh Trì).



2. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, 02 Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện (có Quy chế riêng) và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, tuyên truyền, giáo dục vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống 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 10. Quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan chuyên môn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản.

3. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin đúng thời hạn để các Ban ngành cấp huyện tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện.

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

#### **Điều 11. Chương trình công tác**

1. Các loại Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện gồm:

- Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ủy ban nhân dân huyện;
- Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Kế hoạch ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Nội dung Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện là danh mục các chương trình, kế hoạch, đề án và các nội dung khác (sau đây gọi chung là đề án) trên các lĩnh vực công tác trong năm thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân

huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm. Các đề án ghi trong Chương trình công tác phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm phải được dự kiến đến từng quý, tháng.

b) Chương trình công tác 6 tháng, quý là danh mục các chương trình, kế hoạch hoặc đề án được cụ thể hóa từ Chương trình công tác năm hoặc các đề án trình đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chương trình công tác 6 tháng, quý được quy định thực hiện trong 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. Lịch công tác tuần là lịch hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

## **Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện; đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Văn phòng Danh mục các đề án, 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 sau. 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 hạn trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan có liên quan cho ý kiến;

c) Sau 07 (bảy) 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 lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi Văn phòng tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành.

d) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua. Văn phòng có trách nhiệm phát hành gửi đến thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Trên cơ sở Chương trình công tác năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 theo chức năng nhiệm vụ được giao; văn bản báo cáo gửi về Văn phòng để tổng hợp.

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chương trình công tác quý sau của Ủy ban

nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã biết, thực hiện.

### 3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình gửi Văn phòng; trên cơ sở Chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ quan chuyên môn đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chấp thuận thì Văn phòng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành.

b) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

4. Xây dựng lịch công tác tuần: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về xử lý công việc do các cơ quan chuyên môn trình hoặc có nhu cầu đăng ký làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Văn phòng xây dựng lịch 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 năm và thông báo đến thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị vào ngày thứ sáu.

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

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

### **Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Trên cơ sở chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng) kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

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

### **Điều 14. 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 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 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 căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản; cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức hữu quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Cơ quan, tổ chức hữu quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến và dành ít nhất 05 ngày, kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

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

#### **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

**Điều 15. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện

a) Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phiên họp bất thường của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Hội nghị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện gồm:

a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước của huyện;

b) Hội nghị chuyên đề.

3. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với lãnh đạo các phòng ngành, tổ chức, đoàn thể huyện, cơ quan, đơn vị khác.

4. Làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các đoàn công tác của các Sở ngành Tỉnh, cơ quan Trung ương.

5. Hội ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Cuộc họp do thành viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 16. Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; theo yêu cầu ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

5. 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.

### **Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung trình tại phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

c) Gửi thư mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời.

d) Đôn đốc và tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các cơ quan có nội dung trình trong phiên họp và gửi các đại biểu dự họp theo quy định.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì nội dung trình tại phiên họp:

a) Chuẩn bị và gửi hồ sơ, tài liệu họp đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất 04 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung phiên họp.

c) Hoàn chỉnh nội dung trình theo kết luận của chủ tọa phiên họp

### **Điều 18. Thành phần tham 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp Phó của mình dự họp thay (nếu được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện) phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. Trình tự phiên họp.
- a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;
  - b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.
  - c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự.
    - Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;
    - Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;
    - Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;
    - Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên 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 phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.
5. Thông báo kết thúc phiên họp: Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên 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

**Điều 19. Các loại công việc trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.
3. Các công việc do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc do văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề xuất.

**Điều 20. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện gồm**

1. Tờ trình hoặc văn bản báo cáo kèm theo đề án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà theo quy định có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định đó.

- Đối với các đề án thì phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản như sau: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án; những nội dung chính của đề án và những nội dung khác theo quy định của pháp luật (nếu có). Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật). Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các Ban, ngành, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị;

nội dung công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

**Điều 21. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn cấp huyện trong giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thủ trưởng các Ban ngành cấp huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình, ký tắt vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện do cơ quan mình trình.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập Phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung; chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

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

**Điều 22. 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:

1. Phiếu xử lý văn bản, đề xuất của Văn phòng (theo mẫu thống nhất của Văn phòng), trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền giải quyết công việc.

- Phiếu xử lý văn bản trình phải ghi rõ trích yếu nội dung, tên cơ quan trình (bao gồm cả ý kiến của cơ quan có liên quan nếu có) và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có), ý kiến của các cơ quan liên quan về vấn đề trình, bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản và các tài liệu khác liên quan (nếu có).

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

5. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành (*Nếu văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao trực tiếp cho các phòng, ban soạn thảo hoặc trình thuộc lĩnh vực ngành mình thì Thủ trưởng đơn vị phải ký tắt ở phần cuối nội dung văn bản; Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng ký tắt ở cuối góc nơi nhận*).

**Điều 23. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ

văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật. Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện gửi Hội đồng nhân dân huyện và các cơ quan khác. Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 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 Ủy ban nhân dân.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

#### **Điều 24. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

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

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 20 quy chế này, tối đa trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

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

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

#### **Điều 25. Phát hành và công bố văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá 02 (hai) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.

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



4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến 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 26. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. 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.

2. Phòng Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế của địa phương để kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

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

#### **Điều 27. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Hội ý Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành định kỳ hàng tuần (vào chiều thứ hai).

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

b) Thành phần gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trưởng họp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan;

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

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

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

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

c) Cơ quan được phân công chủ trì 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.

3. Họp làm việc với cơ quan đơn vị cấp dưới:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo nội dung, yêu cầu, địa điểm và thành phần làm việc có liên quan; thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (khi có yêu cầu);

b) Cơ quan, đơn vị và đại biểu có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, yêu cầu theo qui định.

### **Điều 28. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

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

2. Các Ban ngành cấp huyện khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

3. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan thành viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xử lý công việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy quyền cho một thành viên ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở UBND huyện thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở của các Ban ngành, thì các Ban ngành được ủy quyền chủ trì chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

### **Điều 29. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

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

a) Chủ tịch, các 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 các Ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan đoàn thể cấp huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, các Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có Công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ cuộc tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách trên địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

### 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

b) Tham gia phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cuộc tiếp.

## Điều 30. Chế độ đi công tác

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 02 (hai) 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 và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở (ít nhất 1 lần/tuần), tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp các ngành, địa phương chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

## Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

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

a) Định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) báo cáo về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, các nội dung cần thiết khác và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở ban ngành cấp tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Trường hợp đặc biệt có thể ủy quyền Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các Ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức 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, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: các vấn đề quan trọng do các Ban ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Chủ tịch, các 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) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Ban ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Phối hợp với Ban ngành cấp huyện có liên quan giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó 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, đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

**3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Ban ngành cấp 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 tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội (tháng, quý, năm) báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

Thời gian gửi báo cáo định kỳ chậm nhất vào ngày thứ năm hàng tuần (đối với báo cáo tuần), trước ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 20 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 15 của tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng), trước ngày 15 tháng 11 (đối với báo cáo năm). Số liệu báo cáo lấy theo tiến độ đến thời điểm báo cáo, đồng thời ước thực hiện đến cuối tháng, quý, năm. Trường hợp đặc biệt để phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện tổ chức sớm hơn dự kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ có văn bản chỉ đạo cụ thể việc gửi báo cáo.

Ngoài ra, nếu có vấn đề quan trọng phát sinh đột xuất thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ngay bằng phương tiện nhanh nhất.

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 cơ quan khác.

đ) Trường phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm thông qua tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý; dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của Ủy ban nhân dân huyện.

## **Chương VIII**

### **TIẾP DÂN, THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc 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. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các ban, ngành, đoàn thể trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch tiếp công dân vào ngày 05 và ngày 20 hàng tháng tại Ban tiếp công dân huyện (nếu trường hợp ngày 05 và ngày 20 là ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì dời lại ngày làm việc đầu tiên sau khi nghỉ).

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

### **Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

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

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các Ban ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện**

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

2. Phối hợp với các ngành chức năng tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. 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.

4. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

### **Điều 35. 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, Luật tố cáo: báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình

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

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

### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

Các Ban phòng, ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai nội dung quy chế và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện tốt nội dung quy chế này.

Kịp thời sơ kết, tổng kết, khắc phục những khó khăn, hạn chế đảm bảo quy chế thực hiện trong thực tế. Trong quá trình thực hiện có khen thưởng những cơ quan, đơn vị thực hiện tốt và kiểm điểm, kỷ luật những đơn vị chưa thực hiện tốt.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Mai Thanh Ngon*

