

Số: 608 /2017/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 29 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của  
Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Xét Đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Thủ trưởng các phòng ban, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm căn cứ vào chức năng,

nhiệm vụ được Nhà nước quy định và Quy chế này để xây dựng, sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế làm việc của ban ngành, địa phương cho phù hợp.

Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức và theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung những điểm chưa phù hợp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành.

Thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các phòng ban, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT. UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- TT. UBMTTQVN huyện;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, nhtien.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hoàng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...608.../QĐ-UBND  
ngày ..29... tháng ...12... năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)*

**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.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, một việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả.

## **Chương II**

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

**Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm 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 được quy định tại Điều 26 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

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

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp Ủy ban nhân dân huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

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

3. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thông qua.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện; có trách nhiệm giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 29 và Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; 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, nhân dân địa phương và trước pháp luật. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện nhưng không thuộc trường hợp phải thông qua Thành viên Ủy ban nhân dân theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết không cần phải thông qua Thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Nếu thấy vấn đề cần ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch tổ chức cuộc họp gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các ngành chuyên môn có liên quan (sau đây gọi tắt là cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện) để xem xét, giải quyết.

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

3. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch vắng mặt; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch vắng mặt.

Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

5. Giữ mối quan hệ và chịu sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban chấp hành Đảng bộ huyện.

- Chỉ đạo Khối Nội chính; phòng, chống tham nhũng và công tác xét khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân; Quản lý và chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ thuộc hệ thống chính quyền (bao gồm: tuyển dụng, bố trí, khen thưởng, kỷ luật,...); quản lý và sử dụng ngân sách; đồng thời trực tiếp chỉ đạo các đơn vị: Công an, Ban chỉ huy Quân sự, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Thanh tra Nhà nước, Phòng Nội vụ, Chi cục Thi hành án dân sự, Ban Tiếp công dân, Hội Luật gia và Ban quản lý dự án đầu tư và xây dựng huyện.

- Giữ mối liên hệ làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân huyện.

- Làm Chủ tịch Hội đồng và Trưởng các ban thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Ngoài việc phụ trách lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch còn có nhiệm vụ giúp Chủ tịch quản lý, điều hành công việc hàng ngày của Ủy ban nhân dân huyện; được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch vắng.

**a) Phó Chủ tịch phụ trách khối văn hoá - xã hội:** Tham gia chỉ đạo điều hành chung công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều hành, quản lý Nhà nước Khối văn hóa - xã hội.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động các đơn vị: Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Phòng Dân tộc, Phòng Nội vụ (lĩnh vực Tôn giáo), Đài Truyền thanh, Phòng Y tế, Bệnh viện Đa khoa, Bảo hiểm Xã hội, Trung tâm Y tế huyện, Trung tâm Văn hóa – Thể thao huyện, Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện, Hội Chữ

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

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

c) Trong phạm vi công việc được giao Phó Chủ tịch được sử dụng một số quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình. Nếu phát sinh những vấn đề lớn, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

d) Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề đã phối hợp xử lý nhưng chưa thống nhất ý kiến, các Phó Chủ tịch chủ động báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

e) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng từ hai (02) ngày trở lên, thì thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến lĩnh vực nào, sẽ do đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó đảm nhiệm.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và thực hiện các công việc khác trong phạm vi, trách nhiệm được quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, các chương trình, kế hoạch đã ban hành và các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực phụ trách; nắm chắc tình hình địa phương, cơ sở để nâng cao hiệu quả công tác.

Ủy viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền và xem xét, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

Thập đồ huyện, Hội Khuyến học huyện, Hội người cao tuổi huyện và Hội Cựu Thanh niên xung phong huyện.

- Phối hợp Ban Tuyên Giáo Huyện uỷ chỉ đạo Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện; giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc chỉ đạo Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trường Phổ thông Dân tộc nội trú, Trường Trung học phổ thông Châu Thành và Trường Trung học phổ thông Mong Thọ; giữ mối quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện (trừ Hội Nông dân huyện).

- Trực tiếp làm Trưởng ban hoặc Phó ban chỉ đạo ở các lĩnh vực liên quan theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

**b) Phó Chủ tịch phụ trách Khối kinh tế:** Tham gia chỉ đạo điều hành chung công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều hành, quản lý Nhà nước Khối kinh tế.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các đơn vị: Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân, Chi Cục thuế, Kho bạc Nhà nước, Chi cục Thống kê, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ (lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính), Trưởng ban Biên tập Website của huyện, Đội Kiểm tra trật tự đô thị, Đội Quản lý thị trường, Đội Thanh tra giao thông huyện và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.

- Giữ mối quan hệ làm việc với Hội Nông dân huyện.

- Phối hợp với Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh chỉ đạo Chi nhánh Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện; phối hợp với Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh chỉ đạo Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội huyện.

- Trực tiếp làm Trưởng ban hoặc Phó ban chỉ đạo ở các lĩnh vực liên quan theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân huyện;



nêu cao tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 của Quy chế này.

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

3. Đồng thời với thực hiện công việc theo lĩnh vực phụ trách, còn thực hiện một số công việc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân như: Chuẩn bị và báo cáo các đề án trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện; tham gia các đoàn công tác của Ủy ban nhân dân; tiếp công dân,... sau đó, có trách nhiệm báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

#### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các Sở, ngành tỉnh.

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 các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp, ủy quyền của các Sở, ngành tỉnh;

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

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

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

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền), không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, nếu thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét giải quyết khi nhận được văn bản, hồ sơ gửi đến, không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thủ trưởng các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc của tỉnh đặt tại địa phương thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

### **Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – 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 - 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 theo dõi, 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 và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo tại

các cuộc họp định kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện; 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. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và 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 hành chính nhà nước ở địa phương.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung 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 theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị xã hội huyện.

5. Trong trường hợp cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho Chánh Văn phòng thực hiện quyền của Người phát ngôn Ủy ban nhân dân huyện.

6. Giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 9. Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh**

1. Trong hoạt động của mình, Ủy ban nhân dân huyện là cấp hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh trên tất cả các lĩnh vực về phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh; theo định kỳ hoặc đột xuất phải báo cáo kết quả hoạt động với Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên liên hệ và phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành cấp tỉnh, để triển khai thực hiện

các công việc có liên quan, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của huyện, của tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên ngành của các sở, ngành cấp tỉnh.

**Điều 10. Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ban Chấp hành Đảng bộ huyện (Huyện uỷ) và Ban Thường vụ Huyện uỷ**

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự lãnh đạo của Huyện uỷ; Ban Thường vụ Huyện uỷ.

2. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm cụ thể hoá về mặt Nhà nước các Nghị quyết, Chỉ thị, chủ trương của Huyện uỷ và Ban Thường vụ Huyện uỷ trên các mặt hoạt động, quản lý nhà nước trên địa bàn huyện. Khi nhận được quyết định quan trọng của cơ quan Nhà nước cấp trên, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ban Thường vụ Huyện uỷ nội dung và kế hoạch tổ chức thực hiện.

3. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm báo cáo định kỳ: tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước; tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, đời sống nhân dân, trật tự an toàn xã hội... và các hoạt động quan trọng khác cho Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ.

4. Định kỳ hàng tháng, Văn phòng có trách nhiệm quan hệ, phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ, giúp cho Thường trực Huyện uỷ và lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc theo đúng trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi bên, tránh sự chông chéo, trùng lặp trong hoạt động.

**Điều 11. Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Hội đồng nhân dân huyện**

Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

**Điều 12. Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể cấp huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể cấp huyện để tổ chức động viên nhân dân tham gia công tác quản lý nhà nước, tổ chức phong trào thi đua lao động sản xuất, cần

bộ máy tổ chức của Chính phủ, theo quy định của Hiến pháp và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Có trách nhiệm báo cáo về các hoạt động của cơ quan do mình phụ trách với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và với cơ quan chủ quản cấp trên, có trách nhiệm trả lời các kiến nghị của nhân dân, thuộc lĩnh vực mình quản lý.

3. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn. Đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo công tác với Hội đồng nhân dân xã, thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải nghiêm túc thực hiện mọi chủ trương, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải xin ý kiến, không được giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của thủ trưởng các cơ quan cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong thời hạn ngắn nhất; nếu nội dung đề nghị chưa rõ, khi Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu, thì Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phải có giải trình, báo cáo cụ thể.

6. Ủy ban nhân dân huyện thông tin hai chiều với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về những vấn đề có liên quan.

7. Định kỳ hàng quý, Ủy ban nhân dân huyện có cuộc họp với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để đánh giá công tác quản lý, điều hành của các cấp chính quyền, lĩnh vực, ngành quản lý trên địa bàn huyện.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, thì phải gửi văn bản đề nghị phối hợp với Thủ trưởng của các cơ quan có liên quan; Thủ trưởng cơ quan có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản chậm nhất trong năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp được mời họp phải trực tiếp

kiệm xây dựng và bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương; chỉ đạo và tổng kết các phong trào thi đua.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và những người đứng đầu của các đoàn thể nhân dân cấp huyện được mời tham dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện khi bàn những vấn đề có liên quan.

3. Ủy ban nhân dân huyện tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các đoàn thể hoạt động; tôn trọng những kiến nghị và sáng kiến của quần chúng nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra, chống các hiện tượng lãng phí, tiêu cực trong quản lý kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh,... tuyên truyền, phổ biến, giáo dục ý thức pháp luật sâu rộng trong quần chúng nhân dân.

5. Thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Liên đoàn Lao động huyện. Định kỳ hàng quý, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Liên đoàn Lao động huyện và đại diện lãnh đạo của các tổ chức đoàn thể về nội dung, công tác xây dựng chính quyền và giải quyết các kiến nghị của tổ chức đoàn thể nhân dân, nhằm phát huy và thực hiện quyền làm chủ của các tổ chức đoàn thể nhân dân.

6. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm trả lời và thông báo cho các tổ chức đoàn thể nhân dân biết về những chủ trương, chính sách có liên quan theo yêu cầu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Liên đoàn lao động huyện và của các tổ chức đoàn thể nhân dân.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân huyện**

Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên phối hợp với Viện kiểm sát nhân dân huyện và Tòa án nhân dân huyện để tăng cường việc kiểm tra thi hành pháp luật, bài trừ những tiêu cực, bảo đảm tính pháp chế xã hội chủ nghĩa; bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, nghị quyết của Huyện ủy và những văn bản quy định của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 14. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân huyện với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

1. Ủy ban nhân dân huyện thành lập, giải thể, sáp nhập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định phân cấp quản lý, về

hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp và phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được cử đi dự họp thay.

Đối với dự thảo văn bản gửi các đơn vị đóng góp ý kiến, nếu Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đã gửi văn bản xin ý kiến đóng góp thì xem như đã đồng ý với nội dung dự thảo văn bản.

2. Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao đảm bảo chất lượng, thời hạn và theo đúng quy định.

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

**Điều 16. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (gọi tắt UBND cấp xã)**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp hiệu quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị mình phụ trách; kịp thời kiến nghị, xử lý những vấn đề hạn chế, thiếu sót.

2. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong mười (10) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc khác có liên quan. Hết thời hạn quy định nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Ủy ban nhân dân cấp xã có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành thì phải chuẩn bị kỹ về nội dung làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **Chương III**

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

### **Điều 17. Các loại chương trình công tác**

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

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá 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 hoá 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 15 ngày đầu và cuối mỗi tháng gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong 15 ngày.

### **Điều 18. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

b) 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 các xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện Danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian thực hiện.

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

d) Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có



trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét để trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

e) Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch ký ban hành, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 2. Xây dựng Chương trình công tác quý, 6 tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, tháng cuối 6 tháng, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý, 6 tháng; rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của đơn vị, địa phương mình.

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 quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, 6 tháng, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, báo cáo kết quả thực hiện và xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành 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 huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

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

5. 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 Thường trực Huyện ủy và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

#### **Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND - UBND huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác 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 tháng, quý, 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**

#### **CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

##### **Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) Ủy ban nhân dân huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi trước hồ sơ, tài liệu để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ và các tài liệu có liên quan; kiểm tra văn bản; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước khi phiên họp tiến hành 5 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

## 2. Thành phần dự phiên họp:

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và 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.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Thường trực Huyện ủy 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 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 nhân dân cùng cấp 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 nội dung theo trình tự:

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

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến về những vấn đề đồng ý, không đồng ý, cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp phát biểu kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Nếu có 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 văn bản chuẩn bị thêm.

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

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện 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. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và 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.

### **Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Hợp giao ban: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ 2 tuần/ lần.

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

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong hai 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 hai tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm

quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ban 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.

**Điều 22. 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 đơn vị mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều đơn vị tham dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

## **Chương V**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 23. 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 các cơ quan chuyên môn chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và đảm bảo 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 soạn thảo, lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

#### **Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

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

7. Các văn bản trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

### **Điều 25. 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 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 22 của Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung đầy đủ 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 26. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

2. Đối với công việc có nội dung đơn giản thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, do nhiều cơ quan phối hợp thực hiện, 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 giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

chính đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

### **Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; tờ trình, các báo cáo và chương trình công tác dài hạn, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên.

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. Ngoài ra, các Phó Chủ tịch còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch vắng.

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

### **Điều 28. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân có liên quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại khoản 3 Điều 150 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do 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.



## **Chương VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 29. 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, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

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 theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 30. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan 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 31. 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 ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

## **Chương VIII**

### **TIẾP CÔNG DÂN, 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, Ban Tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp công dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp công dân.

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

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

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

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

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp công 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 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Nhà nước huyện**

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

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Ban Tiếp công dân huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

### **Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban Tiếp công dân huyện**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân huyện xây dựng lịch tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện.

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

### **Điều 36. 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 37. Tổ chức tiếp công dân**

Ủy ban nhân dân huyện có địa điểm tiếp công dân; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để phối hợp cùng đại diện các cơ quan có liên quan thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 38. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy; đồng thời, gửi các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho

các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân. Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phổ biến trên Cổng thông tin điện tử huyện các văn bản, báo cáo và những thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

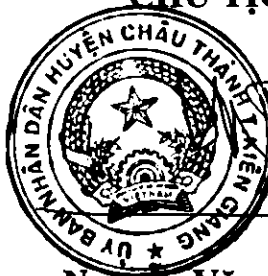
6. Các đơn vị trong hệ thống Thư điện tử công vụ và Hồ sơ công việc phải thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 39.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện, các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hoàng**

