

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN BIÊN**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 9 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 519/TTr-PNV ngày 23 tháng 9 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 412/QĐ-UBND ngày 05/4/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 4.** Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *1. Boul*

**Nơi nhận:** *7/2*

- UBND tỉnh;
- TT.HU, TT.HĐND;
- CT, các PCT.UBND huyện;
- Như điều 4;
- Lưu: VT, PNV (2).HT 41.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Nghĩa**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN BIÊN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6633/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên)*

**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 Tân Biên.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội.

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

4. Trong giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Bảo đảm sự phối hợp 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.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; thực hiện nền hành chính

thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## Chương II

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

#### **Điều 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 ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019. Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

Khi nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời trong thời hạn ghi trong phiếu lấy ý kiến. Sau thời hạn được quy định trong Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không có ý kiến trả lời thì được xem là đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về nội dung đã được lấy ý kiến.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện cũng như khi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, nếu số tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp, những nội dung được quy định theo trình tự thủ tục hành chính ISO đã được công bố và giải quyết công việc thường xuyên, sự vụ sự việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện hoặc những vấn đề được Ủy ban nhân dân huyện thống nhất về chủ trương, nguyên tắc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp, phân quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trực tiếp hoặc phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc; Theo yêu cầu công việc hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo xử lý.

4. Quyết định thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để tư vấn, tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Xem xét ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là Chánh Văn phòng) chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mà các cơ quan, đơn vị, địa phương còn có ý kiến khác nhau, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cho 01 (một) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Chánh Văn phòng tham mưu văn bản thông báo kịp thời các nội dung ủy



nhệm, phân công và báo cáo kết quả công việc đã giải quyết cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của 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 lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

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

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định đó.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

đ) Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; 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 phân công.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

5. Hằng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. 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**

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

2. Phó Chủ tịch Thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phó Chủ tịch Thường trực 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 được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về công việc được phân công phụ trách; tham gia giải quyết công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, cùng các ủy viên khác của Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị huyện là thành viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đề án, kế hoạch, báo cáo, văn bản pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị để trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; trả lời đầy đủ các phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện thay cho việc biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

3. Giải quyết công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị và báo cáo các đề án, kế hoạch, báo cáo trước Huyện ủy và Hội đồng nhân dân huyện, theo dõi, chỉ đạo địa bàn được phân công phụ trách, giữ nhiệm vụ các trưởng đoàn công tác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện, chủ trì họp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Phải dành thời gian đi công tác tại các xã, thị trấn, có kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình; thuộc phạm vi phụ trách của Ủy ban nhân dân huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

6. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện khi được giao nhiệm vụ góp ý văn bản và nội dung họp Ủy ban nhân dân huyện, phải có ý kiến chính thức, đúng trọng tâm và gửi văn bản góp ý đúng thời gian quy định của Quy chế.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất trong dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ động và thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự hỗ trợ và kiến nghị, đề xuất để giải quyết các vướng mắc với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết các công việc sau:



a) Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; không đùn đẩy công việc thuộc trách nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác. Tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi giải quyết công việc có liên quan, phải nghiên cứu kỹ và có chính kiến rõ ràng (trên cơ sở pháp lý và thực tiễn).

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

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của cơ quan chuyên ngành cấp trên.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền.

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính, áp dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

e) Chủ động tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương, tỉnh, huyện thuộc thẩm quyền, chức năng mà không nhất thiết phải có văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan đảm bảo đúng quy định; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết; không được đề xuất chung chung; nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách biện pháp giải quyết hiệu quả nhất.

3. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân và công chức các xã, thị trấn.

4. Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên, tập trung chỉ đạo, triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các nội dung có yêu cầu về thời hạn giải quyết. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Đối với những vấn đề đăng ký báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì phải chuẩn bị đầy đủ nội dung (*nội dung kiến nghị, đề xuất phải cụ thể, rõ ràng về cơ sở pháp lý, thực tiễn*) và có văn bản gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân

dân huyện để tổng hợp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện sẽ thông báo và sắp xếp lịch họp theo quy định. Trong trường hợp khẩn cấp, cần thiết thì có thể trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau đó thông tin lại cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện biết để theo dõi.

6. Trước khi tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc khác có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân huyện, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mới được thực hiện, nhằm đảm bảo tính nghiêm túc và thống nhất trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn huyện.

7. Chủ động trong việc làm đầu mối liên hệ với các cơ quan của tỉnh để thực hiện nhiệm vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong mối liên hệ phối hợp với cơ quan mình.

#### **Điều 9. 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 còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu kịp thời cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện. Giúp Ủy ban nhân dân, 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác tiếp công dân, công tác ngoại vụ.

6. 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.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Phụ trách quản lý các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

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

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết các vấn đề nảy 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, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện thực hiện giám sát, phản biện xã hội theo quy định và giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

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

#### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác phải phối hợp và lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (tùy theo tính chất công việc) kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến hoặc theo thời gian nêu trong bản lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

- Nếu được mời họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu uỷ quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được uỷ quyền).

- Nếu cơ quan nào được hỏi ý kiến mà không trả lời hoặc cử người đi họp không đủ thẩm quyền thì cơ quan chủ trì hỏi ý kiến (chủ trì họp) có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để nhắc nhở hoặc có hình thức xử lý tùy theo mức độ.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình Ủy ban nhân dân huyện thì cơ quan chủ trì có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo thẩm quyền bằng văn bản trong thời hạn

không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, nếu phải lấy ý kiến các cơ quan khác thì không quá 10 ngày làm việc. Hết thời hạn đó nếu chưa nhận được văn bản trả lời, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết để chỉ đạo, xử lý. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có yêu cầu trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách.

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

#### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện; lịch công tác tháng và tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

a) Các đề án được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Các đề án, nội dung cần báo cáo xin ý kiến của Huyện ủy;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện trình;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình Ủy ban nhân dân huyện phải được xây dựng trên cơ sở:

Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định, Thông tư hướng dẫn thi hành của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành;

Sự lãnh đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện;

Đề xuất của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức khác.

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

Các đề án trong chương trình công tác được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc cuộc họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện;

3. Lịch công tác tháng bao gồm danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện trong tháng; các công việc, hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được xác định theo từng ngày trong tuần.

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

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

##### 1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Danh mục các nội dung cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ tên đề án, văn bản dự thảo, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân



huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc ban hành và gửi thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 2. Lịch công tác tháng

a) Hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau của đơn vị mình. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

## 3. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ Lịch công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện, lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Thường trực Huyện ủy và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước hoặc sáng thứ hai đầu tuần.

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

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng, điều chỉnh, bổ sung lịch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Việc điều chỉnh chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan quản lý chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu

cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình, lịch công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

### **Điều 15. 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, đơn vị chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; 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 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 16. 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 được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo

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

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp cán bộ, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát hành, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lập danh mục văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các văn bản của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn các tổ chức, chính trị - xã hội trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải do cấp trưởng ký hoặc ủy quyền cho cấp Phó ký khi cấp trưởng đi vắng và cấp trưởng phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung tham mưu đề xuất đó.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

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

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

luật khác có liên quan. Thủ tục gửi văn bản của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 18. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

1. Tờ trình của cơ quan trình.

2. Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có) của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thẩm quyền giải quyết công việc (mỗi phiếu trình chỉ gửi trình một lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện).

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

3. Dự thảo văn bản (có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan trình) trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

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

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

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

7. Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký các loại văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực được phân công và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc 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. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, còn được ký các văn bản sau:

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

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 20. Phát hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong thời gian không quá một (01) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được niêm yết công khai; gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát; kịp thời cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan để tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học và cập nhật vào mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản đi của Ủy ban nhân dân huyện cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để chia sẻ thông tin, nắm tình hình chung, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

**Điều 21. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

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

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện; văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện, văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người có thẩm quyền cấp huyện ban hành.

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

**Chương V**

**KIỂM TRA VIỆC TRIỂN KHAI THI HÀNH VĂN BẢN**



## **Điều 22. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

## **Điều 23. Phạm vi kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

2. Các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, ngành quản lý của cơ quan mình.

## **Điều 24. Phương thức kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nội cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện những vướng mắc để chỉ đạo giải quyết.

## **Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra**



1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với các cơ quan chức năng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện vào cuối quý.

## **Chương VI**

### **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

#### **Điều 26. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp mỗi tháng một lần, trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Ủy ban nhân dân huyện họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Theo yêu cầu của ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

#### **3. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nhiệm thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân huyện, theo lĩnh vực được phân công.

#### **Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

- a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

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

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

d) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất);

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

### **Điều 28. Thành phần tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Thành viên Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Người dự họp thay không phải là thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu dự họp được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện mời Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đại biểu khác dự họp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Các đại biểu được mời dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải dự đúng thành phần. Trường hợp Thủ trưởng đi công tác vắng thì có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý trước và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp.

### **Điều 29. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch...(gọi tắt là văn bản) trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) văn bản, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong văn bản. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về văn bản.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận văn bản kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

5. Riêng trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện xem xét, thông qua dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại Điều 141 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

### **Điều 30. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, chậm nhất 07 ngày làm việc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, chính trị - xã hội cấp huyện về những vấn đề có liên quan.

**Điều 31. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên**

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

b) Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (trường hợp được Chủ tịch ủy nhiệm) quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời thông qua hệ thống Egov và hệ thống phần mềm họp không giấy trước ngày họp ít nhất 02 ngày; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp, chậm nhất 03 ngày làm việc phải ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung họp; sau cuộc họp hoàn chỉnh lại các văn bản theo nội dung Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

## 2. Họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hàng tuần

a) Thứ hai hàng tuần 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 tại cuộc họp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Ngoài ra, nội dung cuộc họp còn gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa xử lý được qua hồ sơ, tờ trình của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

b) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định ngày họp, nội dung họp, có thể mời một số Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có liên quan.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch được ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cuộc họp.

d) Việc tổ chức cuộc họp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách của huyện, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

**Điều 32. Tổ chức họp của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp và làm việc**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị, 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 và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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 huyện 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.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn không cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **CHƯƠNG VII**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

**Điều 33. Các loại công việc và cách thức giải quyết của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về cơ sở pháp lý, quy trình thực hiện, thể thức trình bày, các chỉ đạo xuyên suốt về nội dung này của lãnh đạo huyện.

2. Đối với các công việc khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ngoài các công việc nêu trên:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì chuẩn bị.

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các cách thức khác như: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành trong các trường hợp này.



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

#### **Điều 34. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc:

a) Công văn, Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Nếu là văn bản của cơ quan, tổ chức thì phải được Thủ trưởng cơ quan ký tên và đóng dấu.

b) Đối với các Đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều 12 hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau; trong trường hợp tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nhiều phương án thì Thủ trưởng cơ quan trình phải có chính kiến chọn lựa phương án nào, lý giải lý do lựa chọn phương án.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định.

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có) phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành.

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân huyện trong việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình.**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chỉ tiếp nhận đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nêu tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt.

- Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, không đủ thủ tục, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

- Thẩm định về thể thức, hình thức văn bản dự thảo của Ủy ban nhân dân huyện, nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đề nghị cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

- Thẩm định về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến thẩm định độc lập về các căn cứ pháp lý, nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo trong việc chỉnh sửa nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất ý kiến với cơ quan soạn thảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trao đổi thống nhất với cơ quan soạn thảo và đề nghị cơ quan soạn thảo trình lại. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại (trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung văn bản thì khi đó Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện được sửa chữa nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã sửa chữa của mình theo quy định của pháp luật).

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ động báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong thời gian nhanh nhất và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự thủ tục quy định.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải hoàn thành công việc thẩm tra, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

5. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về ý kiến, thẩm định của mình trong hồ sơ trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các quy trình trình ký như trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc trình ký văn bản quy định tại Quy chế này.

### **Điều 36. Xử lý hồ sơ trình và ban hành văn bản**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình đối với những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thấy cần phải họp bàn trực tiếp khi quyết định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp.

3. Đối với các đề án, văn bản thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét nội dung và tính chất của từng đề án, văn bản để quyết định:

a) Đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản kể cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện với nội dung như quy định tại Điều 35 Quy chế này. Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện. Nếu đa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định, nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để trình Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành nhưng cơ quan chủ trì đề án, văn bản thấy có vấn đề chưa phù hợp thì kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, việc đưa ra Ủy ban nhân dân huyện thảo luận lại sẽ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Thời hạn thành viên Ủy ban nhân dân huyện trả lời phiếu lấy ý kiến không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện đến khi trình lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến trả lời của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì đề án, văn bản bổ sung thêm nếu xét thấy nội dung đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến thống nhất tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Ủy ban nhân dân huyện phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký.

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

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chưa có quyết định cuối cùng thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

**Điều 37. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách trong nước**

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

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

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

c) Tiếp theo đề nghị của các đoàn khách đến thăm và làm việc, học tập kinh nghiệm tại huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chậm 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 tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại 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 có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; yêu cầu của các đoàn khách đến đăng ký làm việc đột xuất; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh dự để đưa tin về cuộc tiếp (nếu cần).

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp, tổ chức triển khai các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

**Điều 38. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong huyện và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các cơ quan, tổ chức trong huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiêu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị gửi Chủ tịch hoặc

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 36 Quy chế này và theo hướng dẫn của Sở Ngoại vụ thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam. Chuẩn bị các nội dung liên quan, bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

### **Điều 39. Chế độ đi công tác**

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Việc tổ chức đi công tác cơ sở phải đảm bảo phù hợp, thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi cơ sở phải có kế hoạch. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài huyện và các sở, ngành tỉnh từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện họp, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

5. Các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

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

a) Tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các địa phương ngoài huyện của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc theo dõi, tổng hợp chương trình đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo hiệu quả.



## Chương IX

### THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng hoặc có nội dung phức tạp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có lịch tiếp công dân theo quy định; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí số lần tiếp trong tháng. Khi bận công việc đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân nhưng phải bảo đảm thời gian tiếp công dân theo quy định pháp luật.

#### **Điều 41. 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 kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật; nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; nghe báo cáo và chỉ đạo giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn vi phạm pháp luật, giải quyết chưa đúng hoặc có tình tiết mới làm thay đổi nội dung vụ việc khiếu nại phải kiến nghị Thủ trưởng cơ quan đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo giải quyết.

4. Có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ, đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn huyện; ưu điểm, hạn chế, thiếu sót trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

#### **Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

1. Đảm bảo cơ sở vật chất của Ban Tiếp công dân phục vụ cho việc tiếp công dân thuận lợi, dễ dàng; xây dựng lịch tiếp dân định kỳ hàng tháng theo quy định của Luật tiếp công dân.

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

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

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

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

#### **Điều 44. Tổ chức tiếp dân**

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

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

## CHƯƠNG X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

### **Điều 45. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ngành tỉnh, thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

b) Báo cáo Hội đồng nhân dân huyện

Báo cáo công tác sáu tháng; báo cáo công tác nhiệm kỳ; báo cáo của Ủy ban nhân dân về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng; báo cáo về thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước; báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; báo cáo về công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cử tri; các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác.

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

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, tham dự các cuộc họp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hàng tuần.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương (tháng, quý, 6 tháng 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (6 tháng, năm) trình phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện.

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp báo cáo chuyên đề theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và các sở, ngành tỉnh.

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức cập nhật vào công thông tin điện tử của 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 (trừ các văn bản, thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

e) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để cơ quan, địa phương liên quan theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

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

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

b) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng ngày, hàng tuần theo yêu cầu nhiệm vụ (bằng văn bản hoặc thư điện tử, Egov hoặc điện thoại trực tiếp báo cáo vụ việc có tính cấp bách).

Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin báo cáo. Riêng thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm) của các ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn là trước ngày 05 hàng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 03 tháng cuối quý đối với báo cáo quý và báo cáo 6 tháng, 9 tháng; trước ngày 05 tháng 11 hàng năm đối với báo cáo năm (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, Ủy ban nhân dân huyện sẽ có văn bản chỉ đạo riêng). Báo cáo gửi về Phòng Tài chính – Kế hoạch, Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chi cục thống kê để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

c) Chuẩn bị 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.

#### **Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

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

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

Là người phát ngôn chính thức để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương theo quy định của pháp luật.

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

a) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp định kỳ của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phát hành các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn huyện.

c) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin học, cập nhật thông tin vào trang thông tin điện tử của huyện, trên mạng tin học để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các thông tin đại chúng (theo giới thiệu của cấp có thẩm quyền) tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý tại địa phương.

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của các cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các loại quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

#### **Điều 47. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Ủy ban nhân dân huyện quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo thẩm quyền được Nhà nước quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị, phương tiện nhằm bảo đảm an toàn thông tin số, an ninh mạng trong hệ thống mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện chế độ trao đổi, cung cấp, cập nhật thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân gửi để quán triệt và thực hiện. / *Amal*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Nghĩa**