

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN GIA VIỄN**

Số: 2288/QĐ-UBND

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

*Gia Viễn, ngày 02 tháng 8 năm 2021*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Ủy ban nhân dân huyện Gia Viễn nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA VIỄN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Gia Viễn nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Ninh Bình;
- Sở Tư pháp Ninh Bình;
- Thường trực Huyện ủy ;
- Thường trực HĐND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện;
- Lưu: VT .

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Dương Đức Đăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN GIA VIỄN**

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

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Gia Viễn nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2288/QĐ-UBND ngày 02/8/2021  
của UBND huyện Gia Viễn)*

### **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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Gia Viễn (*sau đây gọi tắt là UBND huyện*).

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, các cơ quan tương đương phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND huyện**

1. UBND huyện làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND huyện với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện. UBND huyện quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật và sự lãnh đạo của Huyện ủy; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (*sau đây gọi tắt là HĐND huyện*).

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của UBND huyện. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức; bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền cấp xã theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND huyện; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền cấp xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của UBND huyện, các cơ quan, đơn vị; thực hiện nền hành chính thống nhất, 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**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND huyện**

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2021 và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của UBND huyện:

- a) Chương trình làm việc của UBND huyện.
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm của huyện, trình HĐND huyện quyết định.
- c) Kế hoạch đầu tư xây dựng của huyện, trình HĐND huyện quyết định.
- d) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng; thông qua báo cáo của UBND huyện trước khi trình Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện.
- đ) Đề án thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.
- e) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện.

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

- a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường.
- b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (*Sau đây gọi tắt là Văn phòng*) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến, các thành viên UBND huyện gửi lại Phiếu xin ý kiến để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND huyện

không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND huyện về việc đó.

Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND huyện đồng ý, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND huyện đồng ý, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa vấn đề ra phiên họp UBND huyện gần nhất để thảo luận quyết định.

Các quyết nghị tập thể của UBND huyện được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND huyện đồng ý.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu xin ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và số phiếu không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện**

Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, lãnh đạo, điều hành công việc của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; cùng với tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật. Chủ tịch UBND huyện có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Trong trường hợp do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng...), Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

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

5. Khi vắng mặt nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt lãnh đạo công tác của UBND huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch UBND huyện đi vắng thì Chủ tịch UBND huyện trực tiếp giải quyết hoặc

phân công Phó Chủ tịch UBND huyện khác xử lý, giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch UBND huyện đó.

6. Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

7. Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

8. Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

9. Chủ tịch UBND huyện có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện, khi thấy cần thiết hoặc trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo lại nội dung công việc mà mình đã giải quyết để Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách công việc đó biết.

10. Các cách thức giải quyết khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Các Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) và phụ trách một số xã, thị trấn. Các Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong việc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

Các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND tỉnh.

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

3. Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong một số lĩnh vực công tác của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, một số xã, thị trấn.

b) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động xử lý công việc; nếu phát sinh những vấn đề quan trọng, khó giải quyết phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Các Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tiếp theo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, dự án, đề án, văn bản đề ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực thuộc phạm vi được phân công phụ trách; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Nếu phát hiện các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND huyện có quyền thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện các biện pháp xử lý kịp thời.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công.

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện phân công.

#### **Điều 6. Phó Chủ tịch Thường trực**

1. Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND huyện chỉ định trong số các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

3. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền giải quyết một số công việc do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách và thay mặt Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo công tác của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt.

**Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện**

1. Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện; báo cáo kết quả công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu.

Ủy viên UBND huyện là người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

Nghiên cứu, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các chủ trương, chính sách, cơ chế, các văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về các công việc của UBND huyện và các công việc có liên quan.

Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

3. Thực hiện đầy đủ kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND huyện nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Mỗi Ủy viên UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, các Ban HĐND huyện, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn

phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND huyện.

6. Mỗi Ủy viên UBND huyện có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

7. Các Ủy viên UBND huyện là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an huyện, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nói trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh và Ban Giám đốc Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang thì phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Sở, ngành của tỉnh, Người đứng đầu Sở, ngành của tỉnh quản lý chuyên môn; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với các Sở, ngành của tỉnh.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND huyện những việc thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc vượt thẩm quyền, 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 UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND huyện và sự chỉ đạo của Sở, ngành chuyên môn.
- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà UBND huyện giao.

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; tập trung chỉ đạo triển khai ngay các văn bản chỉ đạo của UBND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, đặc biệt là các chỉ đạo 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, thì phải báo cáo ngay với người ký quyết định.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải làm hết trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các công việc được ủy quyền); không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc chuyển các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với UBND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên (UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở ngành của tỉnh; Huyện ủy, HĐND huyện); chủ động nghiên cứu, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ hoặc không xử lý giải quyết, không chờ UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

7. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện cần trực tiếp báo cáo lãnh đạo UBND huyện thì phải thực hiện như sau:

a) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND huyện thì có văn bản gửi Văn phòng để báo cáo Chủ tịch UBND huyện. Khi Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng có trách nhiệm đưa vào chương trình họp tập thể lãnh đạo UBND huyện và thông báo cho đơn vị biết để chuẩn bị.

b) Những vấn đề cần báo cáo trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách thì đơn vị gửi văn bản đề đăng ký, đồng thời gửi Văn phòng. Khi Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến, Văn phòng tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp báo cáo khẩn cấp, các đơn vị liên hệ trực tiếp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách cho ý kiến trực tiếp.

8. Để đảm bảo tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài UBND huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (*sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng*) chỉ đạo Văn phòng thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định. Đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện và của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã về hoạt động kinh tế-xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND huyện, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo UBND huyện và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện các chỉ đạo, nội dung công việc đã giải quyết trong tuần, những nội dung công việc cần xin ý kiến tập thể UBND huyện, của các Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp giao ban định kỳ vào thứ Hai hằng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và một số Ủy viên UBND huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

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

4. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao Chủ tịch UBND huyện; kịp thời tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, giúp UBND huyện thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời gian, yêu cầu, hiệu quả.

5. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua Quy chế làm việc của UBND huyện và giúp UBND huyện theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Tòa án

nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

6. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

7. Chánh Văn phòng được tham dự cuộc họp giao ban định kỳ hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện**

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện phải giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan của Trung ương đóng trên địa bàn huyện, các cơ quan của Đảng, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các ý kiến, kiến nghị của HĐND huyện và các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. UBND huyện tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND huyện.

UBND huyện và các thành viên UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội của huyện; Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện được mời tham dự các phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hằng năm, UBND huyện thông báo tình hình kinh tế - xã hội của huyện với Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện.

4. UBND 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, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

### **Điều 11. Các Chương trình công tác của UBND huyện**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND huyện trên tất cả các lĩnh vực công tác.

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND huyện trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND huyện trong tháng.

Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

4. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện theo từng ngày trong tuần.

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

### **Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND huyện**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn gửi Văn phòng Danh mục các đề án cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách

nhệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

### b) Phân công thực hiện

- Văn phòng chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện;

- Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Văn phòng tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện và gửi cho các thành viên UBND huyện góp ý kiến;

- Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Chánh Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND huyện thông qua tại phiên họp giữa tháng 6;

- Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND huyện.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn thuộc UBND và UBND xã biết, thực hiện.

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

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND cấp xã biết, thực hiện.

#### 5. Xây dựng Lịch công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định chậm nhất vào chiều Thứ Sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

7. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác, không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

8. Các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan trong chương trình công tác của UBND huyện; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng, 9 tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; việc thực hiện các nội dung công việc hằng tháng theo chỉ đạo của UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, địa phương và các đơn vị liên quan. Định kỳ sáu tháng, 9 tháng và năm, báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các ủy viên UBND huyện, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 14. Phiên họp UBND huyện**

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định (dự kiến từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng). Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường, UBND 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 UBND huyện quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

#### **2. Triệu tập phiên họp UBND huyện**

a) Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Thành viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND huyện đồng ý (hoặc đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện được ủy nhiệm điều hành đồng ý). Ủy viên UBND huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình Ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND huyện tham dự.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND huyện chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (qua phần mềm quản lý văn bản hoặc qua hòm thư công vụ của các Ủy viên UBND huyện (nếu có file mềm).

3. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

### **Điều 15. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND huyện**

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

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình tại phiên họp.

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

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

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và phối hợp với ngành, đơn vị chức năng để gửi tài liệu họp đến các ủy viên UBND huyện và đại biểu được mời họp theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 15 Quy chế này, đồng thời gửi giấy mời qua hệ thống thư điện tử theo quy định.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho Ủy viên UBND huyện và các đại biểu được mời họp trước khi phiên họp bắt đầu.

### **Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND huyện**

1. UBND huyện mời Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện dự tất cả các phiên họp của UBND huyện.

2. UBND huyện mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện; Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện; Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã; đại diện các Ban của Huyện ủy, các Ban của HĐND huyện và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu không phải là ủy viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 17. Trình tự phiên họp UBND huyện**

Phiên họp UBND huyện được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng báo cáo số ủy viên UBND huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch UBND huyện về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND huyện thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- 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), nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND huyện. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

- Các ủy viên UBND 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.

- 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 ủy viên UBND huyện và các đại biểu dự họp; những vấn đề khác cần làm rõ thêm.

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì thảo luận văn bản kết luận và lấy biểu quyết.

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND huyện chưa thông qua văn bản và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND huyện.

#### **Điều 18. Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện**

1. UBND huyện quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy viên UBND huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai.

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND huyện phải được quá nửa tổng số thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch ủy nhiệm điều hành.

#### **Điều 19. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định.

2. Chủ tịch UBND huyện thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND huyện gần nhất.

### **Điều 20. Biên bản phiên họp UBND huyện**

Các phiên họp UBND huyện phải được ghi vào Sổ Nghị quyết. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc ghi Nghị quyết phiên họp của UBND huyện. Nghị quyết 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.

Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản những quyết định, kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND huyện; đồng thời, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; thông báo kịp thời đến các ủy viên UBND huyện. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, UBND cấp xã, các tổ chức, đoàn thể trong huyện về những vấn đề có liên quan.

## **Chương V**

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

#### **Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì đề án (báo cáo, kế hoạch, chương trình...) và tình hình thực tế tại địa phương.

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

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, đơn vị, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các ngành, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các ngành, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng có trách nhiệm kiểm duyệt về thể thức văn bản hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện khác.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện trong việc chuẩn bị Phiếu trình (hồ sơ trình)**

1. Văn phòng chỉ được trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của UBND

huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: 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 trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra 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 những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề chưa thống nhất ý kiến với cơ quan soạn thảo, Văn phòng 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 trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

d) Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra 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 UBND huyện có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại (trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể trong Phiếu trình và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung dự thảo văn bản thì Văn phòng 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).

e) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng chủ động làm Phiếu trình báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện 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.

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

4. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về ý kiến của mình trong Phiếu trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

5. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện các quy trình trình ký như trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc trình ký văn bản (trường hợp không do Văn phòng trình ký thì cơ quan chủ quản phải có trách nhiệm thông báo nội dung trình ký tới Văn phòng để báo cáo xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện quy trình xử lý).

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

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

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND huyện.

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

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các ủy viên UBND huyện thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

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

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

6. Trong 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Văn phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

**Điều 24. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên**

**1. Hợp xử lý công việc thường xuyên**

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

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

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

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ quan liên quan để gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; 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 ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về nội dung cuộc họp.

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

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

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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. Hợp giao ban giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND huyện hằng tuần:**

Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng (hoặc cơ quan trình); một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chủ tịch UBND huyện quyết định thời gian họp, nội dung họp. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

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

Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ vào thứ Hai hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND huyện. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, ghi các ý kiến phát biểu (không cần ghi chi tiết ý kiến), ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND huyện về từng nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp ra Thông báo kết luận hoặc ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận (thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì).

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Mỗi tháng ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn 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.

b) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

4. Hội nghị chuyên đề

a) Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Huyện ủy, HĐND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, thuộc phạm vi toàn huyện, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

b) Trình tự tổ chức hội nghị:

- Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của hội nghị, Văn phòng phối hợp với các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

- Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch UBND huyện như chuẩn bị các đề án trình UBND huyện;

- Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

- Đại biểu dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Theo kết luận của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì nội dung hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, xã, thị trấn.

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã 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 chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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, Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã không được cử hoặc Ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

## **Chương VI**

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

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

1. Tất cả các công văn, tờ trình của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng (trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định). Trường hợp cán bộ, công chức Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Mọi công văn, tờ trình gửi đến UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải đảm bảo quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của UBND huyện. Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải do cấp trưởng (hoặc Ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản. Trường hợp trong nội dung tờ trình, công văn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (hoặc tổ chức chính trị - xã hội) có đề nghị ban hành văn bản (các loại) thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thì cần dự thảo văn bản đó gửi kèm theo và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo vào góc phía trên, bên trái của dự thảo văn bản đó.

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

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản file PDF 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 có nhu cầu đề nghị UBND huyện giải quyết theo thẩm quyền những công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thì phải chủ động gửi văn bản, tài liệu liên quan đến cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước chuyên ngành đó để nghiên cứu, thẩm định, đề xuất báo cáo UBND huyện (trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi cả UBND huyện và cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thì cơ quan chuyên môn đó phải có trách nhiệm chủ động thẩm định, báo cáo đề xuất với UBND huyện theo chức năng, nhiệm vụ được giao).

6. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND huyện, thủ tục gửi văn bản đến UBND huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND huyện có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế và Quy chế làm việc của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

7. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để sàng lọc, đề nghị bổ sung hồ sơ tài liệu hoặc không xử lý và trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) đối với cơ quan, tổ chức gửi các văn bản, tờ trình như: Không thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định, nội dung công việc không rõ ràng, chung chung, né tránh, không chính kiến trong việc đề xuất, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

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

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất), trình đích danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền giải quyết công việc.

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 và chữ ký của chuyên viên soạn thảo văn bản; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo cơ quan trình.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ký và 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 28. Quy định về việc ký văn bản**

1. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký văn bản.

Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giúp người đứng đầu cơ quan tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

2. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Ký thay mặt UBND huyện đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn và của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện đề nghị HĐND huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tờ trình, báo cáo của UBND huyện gửi Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc (trừ những văn bản tại khoản 6, Điều 4 Quy chế này), bao gồm:

a) Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

b) Các văn bản để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, các cơ quan tương đương phòng, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Các văn bản khác được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

4. Những vấn đề Phó Chủ tịch UBND huyện phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi quyết định:

a) Ký duyệt các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền;

b) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo: Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy, HĐND huyện;

c) Giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, thông tin dư luận, ngoại giao.... trên địa bàn huyện.

d) Theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản gửi Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch UBND huyện Ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

5. Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

6. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì. Văn bản giao việc cho các cơ quan chuyên môn thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 29. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện do Văn phòng chủ trì tham mưu soạn thảo trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND 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. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải thực hiện công khai theo quy định; văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện kịp thời cập nhật vào mạng tin học của UBND huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng để tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học và cập nhật vào mạng tin học của UBND tỉnh.

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

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các tổ chức có liên quan khi được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giao chủ trì, soạn thảo đề án, tờ trình, giấy mời và các văn bản khác, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng gửi đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký.

**Điều 30. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Phòng Tư pháp là đầu mối giúp UBND huyện:

1. Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND huyện kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo đúng quy định của nhà nước về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 31. 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 thỏa đáng.

#### **Điều 32. Phạm vi kiểm tra**

1. UBND 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; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh; HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 chuyên môn thuộc UBND 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 33. Phương thức kiểm tra**

1. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.
2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của UBND 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 nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp xã.
4. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng trong việc giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.
5. Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện 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 UBND huyện những vướng mắc để chỉ đạo giải quyết.

#### **Điều 34. 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 hằng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng phối hợp với cơ quan chức năng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương.

## **Chương VIII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách trong nước**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện.

c) Tiếp theo đề nghị của khách được đến thăm và làm việc tại huyện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và 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 Chánh Văn phòng để sắp xếp, chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí 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 thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

#### **Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 35 Quy chế này và theo hướng dẫn 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.

### **Điều 37. Chế độ đi công tác**

Ủy viên UBND huyện hàng tuần, 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 UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 các xã, thị trấn khắc phục khó khăn.

1. Việc tổ chức đi công tác phải phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác, làm việc với các địa phương khác ngoài huyện và các Sở, ban, ngành của tỉnh trên 02 ngày phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

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

4. Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã khi đi nước ngoài (không phân biệt hình thức) phải báo cáo và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

5. Các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng 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 UBND huyện. Trường hợp do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đề xuất, thì phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

## **Chương IX**

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

**Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện,

Chủ tịch UBND cấp xã 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 UBND huyện họp với Phó Chủ tịch UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng có nội dung phức tạp.

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

3. Chủ tịch UBND huyện trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; 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 HĐND huyện tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND huyện có lịch tiếp dân trong tháng và tùy theo yêu cầu của công việc, có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện tiếp công dân nhưng phải đảm bảo tiếp công dân ít nhất 1 ngày/tháng.

4. Các Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện; thống nhất với Chủ tịch UBND huyện trước khi ký ban hành văn bản.

### **Điều 39. Trách nhiệm của ủy viên UBND huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các ủy viên UBND 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, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh 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 40. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện (đối với những nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền hoặc lĩnh vực được giao phụ trách) tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Giải quyết, tham mưu giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Khi phát hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có vi phạm pháp luật, giải quyết chưa đúng hoặc có tình tiết mới thì phải kiến nghị Thủ trưởng cơ quan

đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Giúp Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện về công tác tiếp công dân; trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã tiến hành công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Trả lời cho các đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền (theo vụ việc cụ thể)

7. Hằng tháng phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện, báo cáo UBND huyện về kết quả thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong địa bàn toàn huyện; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và đưa vào chương trình công tác của UBND huyện.

2. Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch UBND huyện.

#### **Điều 42. Tổ chức tiếp dân**

Vào ngày thứ Năm tuần thứ Nhất và tuần thứ Ba hàng tháng, UBND huyện tổ chức tiếp dân tại Trụ sở Tiếp dân của huyện để tiếp nhận các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân; trực tiếp xem xét, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện và chỉ đạo các cấp, các ngành xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Văn phòng (Ban Tiếp công dân huyện) chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan nghiên cứu sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế về tiếp công đảm bảo đúng pháp luật, phù hợp với tình hình của địa phương và tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

## **Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 43. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND 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 UBND tỉnh và

Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời, gửi các ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, tình hình nổi bật trong tháng, quý, năm gửi Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện (hàng tháng, 6 tháng và cả năm) và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện.

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tổng hợp báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của UBND tỉnh, các Sở, ngành thuộc tỉnh.

đ) Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 UBND huyện theo yêu cầu của Chủ tịch UBND 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 UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu đề các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã:

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

b) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9

tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo yêu cầu nhiệm vụ (bằng văn bản và đường thư điện tử).

- Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do UBND huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo:

Báo cáo tháng: ngày 25 hằng tháng.

Báo cáo quý, 9 tháng: ngày 20 của tháng cuối quý.

Báo cáo 6 tháng: ngày 25 tháng 5.

Báo cáo năm: chậm nhất ngày 30 tháng 10 hằng năm.

- Trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, UBND huyện sẽ có văn bản chỉ đạo riêng. Báo cáo gửi về Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi Cục Thống kê huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

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

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Sở, ngành của tỉnh theo quy định.

4. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

#### **Điều 44. 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 UBND huyện:

a) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện: Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND tỉnh; đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

Là người phát ngôn của UBND huyện.

b) Phó Chủ tịch UBND huyện:

Là người phát ngôn của UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

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

d) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trong việc đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của huyện trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan 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 UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

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 của 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 45. Truyền thông tin trên mạng tin học**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học diện rộng của UBND huyện:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đã ban hành.

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND huyện quy định.

2. Văn phòng 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 UBND 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 UBND huyện.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của UBND huyện phải thực hiện chế độ trao đổi, cung cấp, cập nhật thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND huyện theo nhiệm vụ được UBND 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 UBND huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Trong quá trình tham mưu UBND huyện xử lý các văn bản như: soạn thảo, trình duyệt, trình ký... ngoài việc trình thực hiện theo quy chế này, cần phải được xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND huyện.

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 46. Trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế**

Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND cấp xã ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của UBND huyện và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 47. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những nội dung, quy định chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản để UBND huyện xem xét, quyết định. Khi chưa có quyết định sửa đổi, bổ sung thì không được làm trái các quy định tại Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Dương Đức Đăng**