

Số **773**./QĐ-UBND

Tân Yên, ngày **18** tháng 9 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân**  
**huyện Tân Yên, nhiệm kỳ 2016-2021**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN**

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

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;

Xét 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 Tân Yên, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **18/9/2016** và thay thế Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 29/7/2011 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên, nhiệm kỳ 2011-2016.

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy; Thường trực HĐND huyện;
- UBNDTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện;
- Các cơ quan tỉnh, Trung ương trên địa bàn huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện ủy, UBND huyện;
- Công an huyện, Ban CHQS huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, CV
- Lưu: VT.

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



**Dương Ngô Mạnh**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tân Yên, nhiệm kỳ 2016-2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~113~~<sup>112</sup>/QĐ-UBND ngày ~~28~~<sup>27</sup>/9/2016 của UBND huyện Tân Yên)

**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.
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện); Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các 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, hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Trường hợp công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.
5. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện; cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, cơ quan Nhà nước cấp trên và pháp luật.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi 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 quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Ủy ban nhân dân huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

#### 2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể; theo 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 xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu xin ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời bằng văn bản hoặc cho ý kiến trực tiếp vào văn bản. Sau thời hạn trên, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì được coi là tán thành và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về nội dung đã được xin ý kiến.

Trường hợp trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân kiểm tra lần cuối, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện tại phiên họp gần nhất.

Trường hợp trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện không tán thành, thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất thảo luận, quyết định.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân huyện phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành mới có giá trị. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Các 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.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

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 Ủy ban nhân dân huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

4. Trong trường hợp vì 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 Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

5. Giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập các tổ chức để tư vấn tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch (trong trường hợp Phó Chủ tịch Thường trực đi vắng) thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân huyện khi thấy cần thiết.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi 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 phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị và một số xã, thị trấn.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân 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; cơ quan cấp trên về chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo 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 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) Hàng tuần các Phó Chủ tịch họp giao ban công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình, kết quả chỉ đạo điều hành trên các lĩnh vực được giao phụ trách. Trong chỉ đạo điều hành, khi 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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Trường hợp 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.

3. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 Điều này còn được Chủ tịch ủy nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch đi vắng.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện, 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.

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



2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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

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

5. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao trên địa bàn huyện và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Trong trường hợp chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên khác với chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải báo cáo rõ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp trên để có sự chỉ đạo thống nhất, đúng pháp luật.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Giải quyết những kiến nghị của cơ quan chuyên môn khác, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện và các tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm được giao quản

lý; xem xét, đề xuất trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến còn khác nhau;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng lĩnh vực mình quản lý;

d) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phân cấp của Giám đốc, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quản lý chuyên ngành;

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

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

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không được chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc không thuộc thẩm quyền; những nội dung quan trọng, đột xuất, phát sinh theo ý kiến chỉ đạo của ngành dọc cấp trên phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách trước khi triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền.

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

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

1. 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. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, cơ chế “một cửa liên thông” của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các 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. Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký một số văn bản theo quy định.

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

### **Điều 9. Quan hệ công tác của 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Huyện ủy, Hội đồng 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. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân; 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, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Ủy ban nhân dân huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; các tổ chức chính trị - xã hội huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc 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 và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.



### **Chương III**

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

### **Điều 10. Các loại Chương trình công tác**

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

2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng tháng của năm và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân, danh mục báo cáo và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

3. Lịch công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết hàng ngày trong tuần.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### **1. Xây dựng Chương trình công tác năm**

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án 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 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 Ủy ban nhân dân huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng 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) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn biết, thực hiện.

#### **2. Xây dựng Chương trình công tác quý**

a) Chương trình công tác quý được cụ thể hóa theo các nhiệm vụ trọng tâm của Báo cáo kinh tế xã hội và sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện hàng quý;

b) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành Báo cáo kinh tế xã hội và sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác năm, 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 Ủy ban nhân dân huyện. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện. Đồng thời, báo cáo lên cơ quan cấp trên.

### 4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và những vướng mắc, đề xuất của các cơ quan chuyên môn, các xã, thị trấn, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu hàng tuần và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

7. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm thực hiện những phần việc có liên

quan trọng Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp đột xuất muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong chương trình phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Quyết định.

## **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

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

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

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách Đề án, công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

## **Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập dự thảo văn bản, đề án. 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 của Ban chỉ đạo, Hội đồng (nếu có), 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 khoản 2 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

#### **Chương IV**

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

**Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc, bao gồm**

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, Ban chỉ đạo, Hội đồng (nếu có) và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản (nếu có).

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

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

**Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án văn bản trình**

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về trình tự, thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản (theo điều 14).

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

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

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

**Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

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

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

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

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

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

### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 150 Luật Ban hành

văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Được cập nhật kịp thời vào cổng thông tin điện tử của UBND huyện và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Phòng Nội vụ lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

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

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

**Chương V**  
**CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH,**  
**ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

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

Theo điều 113, Luật tổ chức chính quyền địa phương:

1. Ủy ban nhân dân huyện họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.
2. Ủy ban nhân dân huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
  - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
  - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.
2. Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án trình phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân huyện các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoãn không trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện để chuẩn bị thêm;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan;

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

**Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

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

3. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, đại diện các Ban Hội đồng nhân dân huyện; đại diện lãnh đạo các ban của Đảng, Văn phòng Huyện ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề liên quan.

b) Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các đại biểu khác khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân huyện có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân huyện theo sự điều hành của người chủ tọa phiên họp;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc báo cáo kiểm tra của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy ban nhân dân, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân huyện cần thảo luận thông qua;

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

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận văn bản kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận



chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chuẩn bị thêm;

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu các cơ quan khác trình Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện

Theo điều 117, Luật tổ chức chính quyền địa phương:

a) Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Ủy ban nhân dân huyện quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;

- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được lập thành biên bản. 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 (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.



## **Điều 24. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

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

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau; các Phó Chủ tịch báo cáo kết quả công tác chỉ đạo đối với lĩnh vực được phân công phụ trách và đề xuất những vấn đề phát sinh cần tập trung chỉ đạo giải quyết (nếu có); các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

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

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

## **Điều 25. Tổ chức họp, hội nghị giữa cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện được tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình sau khi đã xin ý kiến và được sự đồng tình của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch theo khối phụ trách. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Tất cả các cuộc họp có mời đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải được đưa vào chương trình công tác tháng, tuần; nếu tổ chức hội nghị đột xuất phải được phép của Chủ tịch UBND huyện.

3. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn dự, 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.

### **Điều 26. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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

### **Điều 27. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên một (01) ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; hướng dẫn cơ sở về chuyên môn, nghiệp vụ để giải quyết các khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm, không làm thay, làm hộ những việc thuộc thẩm quyền của cơ sở. Tổ chức đối thoại trực tiếp với nhân dân bằng các hình thức thích hợp.

### **Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (6 tháng và năm), báo cáo tổng kết



nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan để nghe và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

2. Chủ tịch thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân: phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện**

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

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



3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

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

2. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, tiến hành công tác tiếp công dân giải quyết KNTC theo quy định của pháp luật.

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

### **Điều 32. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện**

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

3. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực 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 Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có

thâm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

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

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc phù hợp với quy định của pháp luật.//

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Dương Ngô Mạnh