

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc  
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK R'LẤP**

*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;*

*Căn cứ 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 18/6/2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP, ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg, ngày 02/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tại Tờ trình số 93/TTr-VP, ngày 01/9/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp nhiệm kỳ 2021 – 2026.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; UBND xã, thị trấn căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

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

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2021 và thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2017, Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 4.** Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQVN huyện và các đoàn thể;
- Văn phòng Huyện ủy và các Ban xây dựng Đảng;
- Các Ban của HĐND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phan Nhật Thanh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK R'LẤP NHIỆM KỲ 2021 - 2026**  
(Kèm theo Quyết định số: **01** /2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp)

**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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp nhiệm kỳ 2021 – 2026 (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân huyện).
2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác 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, tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.
2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Các hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện phải tuân thủ sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của đội ngũ cán bộ, công chức.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.
4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động quản lý, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. 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 quyết định.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, hoặc do yêu cầu cấp bách, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân huyện để xin ý kiến:

- Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn trên, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về việc đó.

- Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo gửi Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện trong phiên họp gần nhất.

- Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất để thảo luận, quyết định.

c) Các quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân huyện phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng

nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; trường hợp không nhất trí với các quyết định đó vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là người chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo qui định tại Điều 29, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật qui định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách 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 Ủy ban nhân dân huyện thành lập các Tổ tư vấn đề tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc.

b) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền cho 01 (một) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (Phó Chủ tịch thường trực) thay mặt Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) tham mưu văn bản thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đi vắng biết.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

đ) Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện cho phù hợp.

**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 Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác qui định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo đúng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

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

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

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

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

5. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được qui định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách 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.

2. Chịu trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân huyện, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp 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 hoặc Phiếu xin ý kiến; tham gia ý kiến với các thành viên khác của 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 chức năng quản lý của mình.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày quan điểm của mình trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Mọi sự vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

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

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

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

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

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

g) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân huyện hoặc đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhiệm vụ cho các cơ quan khác



không đúng thẩm quyền. Tích cực phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương khi giải quyết công việc có liên quan, phải nghiên cứu kỹ và có chính kiến rõ ràng (trên cơ sở pháp lý và thực tiễn).

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

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

### **Điều 8. 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)**

Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng; các quy định khác của pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ sau:

1. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

- a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện;
- b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Chủ động trong việc liên hệ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện nhiệm vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác phối hợp, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về trách nhiệm phối hợp.

3. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc.

### **Điều 9. Quan hệ phối hợp 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 Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 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, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

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

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 chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch 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 Danh mục 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 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan được 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 07 (bảy) 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 biết, thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện;

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

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

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

a) Chậm nhất vào ngày 20 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 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 tổng hợp.

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 25 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân huyện, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

#### 4. Xây dựng Chương trình 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, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước 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 Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã 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.

### **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 kế hoạch dự thảo văn bản, đề

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

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp (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 Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015. 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, luận 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 và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

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

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

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

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

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

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

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

### **Điều 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 chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

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

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn

bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện một số quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi Sở, ngành tỉnh thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Phó Chủ tịch được ủy quyền, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

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

4. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản sau:

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

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

c) Văn bản chỉ đạo các cơ quan chuyên môn tham mưu, đôn đốc, nhắc việc và báo cáo cho Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Công văn đính chính văn bản do sai sót trong khâu soạn thảo văn bản nhưng việc đính chính này không làm thay đổi nội dung ý kiến chỉ đạo và quyết định trước đó của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Các văn bản khác sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý.

### **Điều 18. Phát hành, công bố các 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 02 (hai) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương biết theo quy định để giám sát, kiểm tra theo quy định.

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

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

### **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 tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14/5/2016 của Chính phủ



quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

## Chương V

### CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC

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

##### 1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

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

b) 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 việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện và đại biểu trước phiên họp tiến hành 05 (năm) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

##### 2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân huyện phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện dự các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

#### 4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

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

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

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

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân huyện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

1. Hợp giao ban 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 Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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. 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 báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

## **Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã**

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

2. 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 cuộc họp.

## **Điều 23. 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 24. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

### **Chương VI**

#### **CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND, ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

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

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

#### **Điều 26. 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 ban nhân dân huyện có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở.

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

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

#### **Điều 27. 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, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

4. Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân 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 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Tiếp công dân huyện trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Chủ tịch, Phó 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 những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, 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 thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trả lời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

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

### **Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện**

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân huyện, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện.

2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

5. Định kỳ hàng tháng, Ban Tiếp công dân huyện báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân huyện; tiếp nhận thông tin của

Thanh tra huyện về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn huyện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc giải quyết đơn của công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 31. 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 (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường 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.

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 đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

#### **Điều 32. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

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

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Thường trực 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 thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Giao Chánh Văn phòng báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

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

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

d) Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử huyện các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của Ủy ban nhân dân huyện và theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

## 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo.

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

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

đ) Báo cáo các nội dung được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp, ủy quyền.

## 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 Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về kinh tế - xã hội, tình hình thực hiện kế hoạch Ngân sách nhà nước hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm.



**Điều 33. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

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

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện; trả lời các ý kiến chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Chỉ đạo, tổ chức việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Ủy ban nhân dân huyện phân công việc thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP, ngày 09/02/2021 của Chính phủ.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết phục vụ cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến kết quả các mặt công tác của địa phương ra phạm vi toàn tỉnh và cả nước.

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

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực và địa phương mình quản lý.

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

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; không cung cấp 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 quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

#### **Điều 34. Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện**

1. Các văn bản dưới đây nhưng không phải là văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước thì phải đăng trên Cổng thông tin điện tử huyện:

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

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

c) Các văn bản trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Các đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân theo quy định; kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện gửi đến để quán triệt và thực hiện.

### **Chương VIII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35.** Thành 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 xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**Điều 36.** 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 chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan có liên quan kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, phù hợp với quy định của pháp luật./.