

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÁC ÁI**

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

Số: /QĐ-UBND

Bác Ái, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái**  
**nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÁC ÁI**

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

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-UBND, 1259/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 11/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Trưởng phòng Nội vụ huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái, nhiệm kỳ 2021 - 2026; gồm 6 chương và 32 điều.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 10/09/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bác Ái.

Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh Ninh Thuận;
- Thường trực HU, HĐND;
- Lãnh đạo UBNDTTQVN huyện;
- Các Ban đảng Huyện ủy;
- Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;
- Các tổ chức Hội, Đoàn thể huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VPUB (LĐ, CV, VT).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phan Ninh Thuận**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giải quyết công việc theo quy định pháp luật, 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 tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch 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 cơ quan Nhà nước cấp trên.

7. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiện đại hóa hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện đến cấp xã trên địa bàn huyện; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 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 sau:

a) Các nội dung trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua theo quy định tại các điểm a, b, c và g khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách của huyện hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước;

c) Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và những nhiệm vụ giải pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

d) Chương trình công tác của UBND huyện hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp 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 tại phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. 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 và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện để lấy ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện áp dụng theo các quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo kết quả trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất.

- Nếu vấn đề không được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân huyện để thảo luận thêm.

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

3. Ủy quyền một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt.

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

5. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND huyện.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; 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.

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

3. 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, theo dõi hoạt động một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã.

Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền và căn cứ các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo và toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc.

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

a) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã 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. Trường hợp có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết.

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 tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

d) Đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) 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.

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

6. 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 khác phụ trách thì chủ động phối hợp đề giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

7. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc, kết quả tham gia các cuộc họp, Hội nghị và 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 quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Những 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 hoặc tổ chức lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phụ trách Công an, Quân sự được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của cơ quan lý chuyên ngành cấp trên; 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; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu. Đồng thời chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình phụ trách hoặc các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phân công, ủy quyền.

Trường hợp nội dung kiến nghị của các tổ chức, cá nhân những việc vượt thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình phụ trách hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất thì kịp thời có

văn bản báo cáo và tham mưu, đề xuất bằng văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền.

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

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Thường xuyên rà soát, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các nhiệm vụ giao có thời hạn. Trong trường hợp các nhiệm vụ giao có thời hạn, nhưng vì khó khăn, vướng mắc và những lý do khách quan cần có thêm thời gian để hoàn thành; trước khi hết thời hạn 02 ngày, phải có văn bản giải trình và xin gia hạn thời gian để hoàn thành.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được Ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

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

9. Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan (Trừ Công an, Quân sự huyện).

10. Chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan; tham gia và chịu trách nhiệm lĩnh vực cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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

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

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân huyện triệu tập.

3. Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
- b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

Trường hợp nội dung kiến nghị của các tổ chức, cá nhân những việc vượt thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình phụ trách hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất thì kịp thời có văn bản báo cáo và tham mưu, đề xuất bằng văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền.

- 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách;

- d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân huyện giao;

- đ) Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trình cơ quan có thẩm quyền quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan;

- e) Chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan; tham gia và chịu trách nhiệm lĩnh vực cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **Điều 8. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, 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, 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 9. 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.

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

### **Điều 10. 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 huyện, 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 huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện duyệt, gửi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan 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 các vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

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 huyện 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 cho các cơ quan liên quan 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

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 liên quan và Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

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

a) Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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 Ủy ban nhân dân huyện quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện;

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

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 trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành 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 huyện và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 11. 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 có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phân 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 12. 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 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 Điều 138 của 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. Đối với các văn bản, đề án,...theo quy định phải thực hiện quy trình lấy ý kiến phản biện của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội; cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản và các hồ sơ khác có liên quan gửi Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội để lấy ý kiến phản biện xã hội theo đúng quy định.

5. 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 13. 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. Ý kiến phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội (nếu có).

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

#### **Điều 14. 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. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong hệ thống TDOffice thì toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản trình được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của Chủ tịch UBND huyện. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trên hệ thống TDOffice, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoặc mất điện mà không thể vận hành TDOffice được thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo phương thức truyền thống (xử lý văn bản giấy). Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Khi hệ thống TDOffice vận hành trở lại thì các cơ quan, CBCCV xử lý theo đúng quy trình văn bản đi, đến trên TDOffice.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Chánh Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

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

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản, đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trên hệ thống TDOffice, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Tùy theo yêu cầu tính chất của từng thể loại văn bản, đối với những văn bản có tính chất phức tạp, dài hơi thì chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra trên hệ thống TDOOffice, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 15. 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 một (01) 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 Ủy ban nhân dân huyện giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để họp thảo luận thống nhất.

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 trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

### **Điều 16. 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

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

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

### **Điều 17. Phát hành văn bản**

Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục quy định. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

### **Điều 18. 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 về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời, có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi các cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại văn bản mà đơn vị đã chủ trì, tham mưu ban hành.

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

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

### **Điều 19. 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, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công 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. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường theo quy định tại Điều 113 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 ba (03) ngày đối với phiên họp thường kỳ và chậm nhất là một (01) ngày trước đối với phiên họp bất thường; 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 báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân huyện có thể Ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình Ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

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

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mời Thường trực 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, 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 huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Khi dự họp, các đại biểu không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; cài đặt điện thoại di động ở chế độ im lặng hoặc rung.

d) Trường hợp được ủy quyền đi dự họp thay thì người dự họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đã ủy quyền.

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; thông báo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân huyện thảo luận từng văn bản, đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt văn bản, đề án, nội dung cuộc họp (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 thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án 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 trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì văn bản, đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị 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 20. 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 một Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời thêm Thủ trưởng một số

cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để thảo luận 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 Ủy ban nhân dân huyện 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. Hợp 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 soạn thảo văn bản, đề án hoàn chỉnh, 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; nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch hoặc Phó Ủy ban nhân dân huyện (là người chủ trì) đồng ý. Các đại biểu là Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch hoặc Phó Ủy ban nhân dân huyện (là người chủ trì) đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên 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.

d) Khi dự họp, các đại biểu không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; cài đặt điện thoại di động ở chế độ im lặng hoặc rung.

đ) Trường hợp được ủy quyền đi dự họp thay thì người dự họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đã ủy quyền.

## **Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã**

Việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện thực hiện theo quy định tại Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

## **Điều 22. Tham dự các cuộc họp do Tỉnh Ủy, HĐND, UBND tỉnh triệu tập hoặc các Sở, ngành của tỉnh mời tham dự cuộc họp**

1. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tham dự các cuộc họp do cấp tỉnh triệu tập hoặc mời tham dự. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các nội dung liên quan tới cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị các nội dung liên quan tới cuộc họp và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là trước 01 ngày tính đến ngày tổ chức cuộc họp.

2. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện không thể tham dự họp thì ủy quyền bằng văn bản cho lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn có liên quan tới nội dung, yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

3. Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn khi được ủy quyền tham dự họp, có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, văn bản được nhận trước về nội dung cuộc họp, đồng thời chuẩn bị tài liệu, nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình liên quan đến nội dung cuộc họp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực trước khi tham dự cuộc họp. Đồng thời phải đi dự họp đúng thành phần, địa điểm, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp; chậm nhất là 02 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.

**Điều 23. Việc tổ chức hội nghị trực tuyến do cơ quan tỉnh tổ chức tại điểm cầu của huyện.**

Người được mời tham dự hội nghị trực tuyến tại điểm cầu của huyện phải thực hiện các nội dung sau đây:

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản được nhận trước về nội dung cuộc họp, đồng thời chuẩn bị tài liệu, nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình liên quan đến nội dung cuộc họp để phát biểu ý kiến.

2. Chuẩn bị ý kiến phát biểu và đề xuất, kiến nghị cụ thể tại cuộc họp. Việc trình bày ý kiến hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề và không vượt quá thời gian cho phép.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, địa điểm, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; cài đặt điện thoại di động ở chế độ im lặng hoặc rung.

4. Trường hợp được ủy quyền đi dự họp thay thì người dự họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đã ủy quyền.

**Điều 24. 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 khách, 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 thực hiện theo Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 03/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; đồng thời khi được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 25. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện đi công tác ngoài phạm vi tỉnh hoặc vắng mặt từ hai ngày trở lên 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 Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng, các cơ quan trực 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.

### **Điều 26. 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 Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban 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) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Tổng hợp và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT-XH, QP-AN hàng tháng;

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

- 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;

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

a) Cung 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, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần.

Thời hạn gửi các báo cáo:

- Đối với báo cáo tháng, gửi về chậm nhất là ngày 20 hàng tháng;
- Đối với báo cáo quý I, gửi chậm nhất là ngày 28/02 hàng năm;
- Đối với báo cáo 6 tháng, gửi chậm nhất là ngày 30/5 hàng năm;
- Đối với báo cáo 9 tháng, gửi chậm nhất là ngày 30/8 hàng năm;
- Đối với báo cáo năm, chậm nhất là ngày 30/10 hàng năm (trong đó bao gồm cả nội dung ước thực hiện kế hoạch của tháng 11 và 12 hàng năm).

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 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.

5. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều này, có trách nhiệm tổng hợp và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân huyện báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển KT-XH, QP-AN quý I, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; phòng, chống tham nhũng, thực hành

tiết kiệm, chống lãng phí. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền và xử lý dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị thanh tra theo quy định của Luật Thanh tra; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể 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.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật, nhưng ít nhất hàng tháng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân ít nhất 02 (hai) ngày trong tháng và tiếp đột xuất theo quy định. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bố trí thời gian tiếp công dân ít nhất 01 (một) ngày trong tháng.

### **Điều 28. Trách nhiệm của Ủy viên 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 29. 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; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng 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, 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. Tổ chức, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

5. Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện về tình hình, kết quả ưu điểm, khuyết điểm và kiến nghị các giải pháp khắc phục đối với công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng, chống tham nhũng.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

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 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 Ủy ban nhân dân huyện Ủy quyền.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện**

1. 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.

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; 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, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.

### **Điều 32. Tổ chức tiếp công dân**

1. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Trưởng Ban Tiếp công dân phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phan Ninh Thuận**