

Số: 04 /2021/QĐ-UBND

Thuận Nam, ngày 24 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THUẬN NAM**

*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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*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 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 672/TTr-PNV ngày 23 tháng 12 năm 2021 và Báo cáo tham định số 20/BC-PTP ngày 22/12/2021 của Phòng Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam, nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 06 Chương và 29 Điều.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam nhiệm kỳ 2016-2021

Các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 7<sub>hết</sub>

**Nơi nhận:** Ủy

- Như điều 2;
- Tổ đại biểu HĐND tỉnh đơn vị huyện Thuận Nam;
- Sở Tư pháp;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- Các cơ quan thuộc Huyện ủy;
- Các cơ quan tinh đóng trên địa bàn huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trương Xuân Vỹ**



**QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam nhiệm kỳ 2021-2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam)



**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân huyện).

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

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

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

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công 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 công việc được giao.

4. 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. 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.

**Chương II**





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

### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm 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 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 những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa 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 quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân huyện gần nhất;

Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện đồng ý thì Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, 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 pháp luật liên quan; lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện, chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của người đứng đầu cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; 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, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

Trong trường hợp cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, giao Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện thông báo cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó biết.

b) Trực tiếp hoặc phân công 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 có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

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

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc thành viên Ủy ban nhân dân huyện thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân huyện và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách theo quy định;

e) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt;

g) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc thông qua các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện, Huyện ủy và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công;



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. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình;

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu 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; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản trong phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo.

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

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng và 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm trái pháp luật



đó; đồng thời, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể được phân công phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất làm việc, kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; Trước khi đi công tác hoặc tham dự các Hội nghị chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy nhiệm cần báo cáo kế hoạch, nội dung làm việc và báo cáo kết quả sau chuyến công tác để thống nhất việc chỉ đạo, điều hành;

e) Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch 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. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định hoặc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện thảo luận, quyết định.

#### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của 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 lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân huyện; cùng tập thể Ủy ban nhân dân huyện quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chủ trương, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các công việc của Ủy ban nhân dân huyện và các công việc có liên quan.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện, thảo luận, có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến ủy viên Ủy ban nhân dân huyện.

3. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế, quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc



Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

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

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

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

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện**

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

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

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện thông qua và giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức



thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đoàn thể nhân dân huyện.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

### **Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Ủy ban nhân dân huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của 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 huyện, 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 của Ủy ban nhân dân huyện**

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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện thông qua, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện.

b) Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 huyện, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện chủ động phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để không xảy ra tình trạng chồng chéo trong hoạt động.

### **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 Cấp ủy và Chính quyền huyện kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân huyện.

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

### **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 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 chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phải bảo đảm thực hiện đúng trình tự theo quy định tại Điều 138, 139, 140, 141 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Khoản 43, Điều 1, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành quy văn bản quy phạm pháp luật năm 2020. 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 và 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện không thống nhất thì Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực đó 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, đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện.

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

Đối với giải quyết thủ tục hành chính của công dân, tổ chức thì thực hiện theo quy định về bộ thủ tục hành chính cấp huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận công bố.

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 Cấp ủy và Chính quyền huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký, ban hành.

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

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

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

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và 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. Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện văn bản: Thông báo ý kiến kết luận trong các phiên họp Ủy ban nhân dân huyện hoặc các buổi làm việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì; ý kiến, chỉ đạo giải quyết các đề nghị của các ngành, địa phương; đính chính các văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

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



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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân huyện, 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 và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Điều 157 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Khoản 51, Điều 1, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành quy văn bản quy phạm pháp luật năm 2020; gửi đăng Công báo cấp tỉnh; kịp thời cập nhật vào Trang thông tin điện tử huyện Thuận Nam.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân huyện, 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân huyện 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 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

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. Trưởng 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 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

## **Chương V**

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

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

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:
  - a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định;
  - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp;
  - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.
3. 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 Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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;
  - b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để 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 Cấp ủy và Chính quyền 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 năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.
4. 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) Mời đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh đơn vị huyện Thuận Nam được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan

đ) Đại biểu không phải là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5. 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.

6. Trình tự phiên họp:

a) Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân huyện tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

7. 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 Cấp ủy và Chính quyền huyện và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- Các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã;

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

c) Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

## **Điều 21. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

b) Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

c) Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

đ) Họp chuyên đề.

e) Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

g) Họp sơ kết, tổng kết.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tổ chức cuộc họp

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

a) Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.



b) Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

c) Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

d) Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Đơn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

e) Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân huyện); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

h) Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

i) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

k) Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

l) Kiểm tra, đơn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại Cuộc họp.

m) Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử huyện và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

n) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

## **Điều 22. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân huyện**

1. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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 23. 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 hai (02) 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.

### **Điều 24. 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 Cấp ủy và Chính quyền có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện định kỳ (tháng, quý, 06 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 các xã.

4. Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện 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.

## **Chương VI**

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

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

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện, 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 huyện và các đoàn thể nhân dân huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân



dân huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

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

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

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.



**Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân huyện.
3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền.

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện chủ trì, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; định kỳ 06 tháng, hàng năm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trương Xuân Vỹ**