

Số: 1038/QĐ-UBND

Hiệp Hòa, ngày 12 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế làm việc của  
Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016 - 2021

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HIỆP HÒA**

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

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện và Trưởng Phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016 – 2021.

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

**Điều 3.** Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện; thành viên UBND huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *D. Thanh*

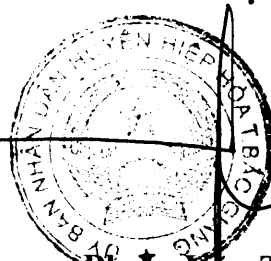
**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TT. Huyện ủy – HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- TT.UBMTTQ, các đoàn thể huyện;
- LĐ, CV Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như điều 3. *W*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Thịnh**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của UBND huyện Hiệp Hòa nhiệm kỳ 2016-2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-UBND  
ngày 10/10/2016 của UBND huyện Hiệp Hòa)*

**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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND huyện Hiệp Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021.

2. Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. UBND huyện làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể UBND huyện với trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện đều tuân thủ các quy định của pháp luật; tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND.

2. Giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật, đúng phạm vi trách nhiệm và đúng thẩm quyền.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao 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. Cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

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 UBND 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.

6. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của HĐND huyện, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

## Chương II

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

### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của UBND huyện**

Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của UBND huyện thực hiện theo Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung 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 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện.

2. Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

3. Tổ chức thực hiện ngân sách huyện; thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển công nghiệp, xây dựng, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, mạng lưới giao thông, thủy lợi, xây dựng điểm dân cư nông thôn; quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, ..., tài nguyên thiên nhiên khác; bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, xây dựng chính quyền và địa giới hành chính, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế, lao động, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

6. Phân cấp, ủy quyền cho UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện**

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật này; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

c) Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt.

d) Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;

b) Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND cấp xã giữa hai kỳ họp HĐND cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện;

d) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện đề nghị HĐND huyện bãi bỏ;

e) Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện;

f) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

g) Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

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

c) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

2. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; theo dõi hoạt động của một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND 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.

## **Điều 6. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch UBND huyện với các Phó Chủ tịch UBND huyện; giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND huyện.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc nào thuộc lĩnh vực được giao phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND huyện đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện hoặc tập thể UBND huyện;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND huyện được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND huyện điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện thì các Phó Chủ tịch UBND huyện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND huyện bằng văn bản.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách trong tuần; lịch làm việc của tuần tiếp theo tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện một buổi trong tuần qua Văn phòng HĐND & UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) hoặc trực tiếp.

5. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

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

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện thực hiện theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

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

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

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

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

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, HĐND, 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 và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban 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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng)**

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện nắm tình hình hoạt động của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Tổng hợp và trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thông qua, ký ban hành chương trình công tác của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành tháng, quý, năm của UBND huyện và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng, trình UBND huyện thông qua, ký ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện; giúp UBND huyện duy trì, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

4. Giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc điều hoà, phối hợp các hoạt động của UBND huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

5. Đề xuất với Chủ tịch UBND huyện những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan nghiên cứu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch UBND huyện ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

6. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn chuẩn bị các đề án; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

7. Tham mưu Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính được áp dụng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện

8. Tổ chức phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND huyện, các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

9. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

10. Cung cấp thông tin về cơ chế, chính sách, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện đúng quy định của pháp luật; đáp ứng tốt nhất quyền

được thông tin của mọi tầng lớp nhân dân đối với hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND huyện.

11. Giúp UBND huyện xây dựng và tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND với Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các đoàn thể nhân dân huyện.

12. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

13. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao.

### **Điều 9. Quan hệ công tác của UBND huyện**

1. Với Thường trực HĐND huyện: Thực hiện theo Điều 24 Quy chế làm việc của Thường trực HĐND huyện Hiệp Hòa khóa XIX, nhiệm kỳ 2016-2021 (*ban hành kèm theo Nghị Quyết số 71/NQ-HĐND ngày 02/8/2016*). Cụ thể như sau: Phối hợp chặt chẽ trong việc chuẩn bị chương trình làm việc, các báo cáo, đề án, dự thảo, nghị quyết trình kỳ họp của HĐND huyện hoặc phiên họp Thường trực HĐND huyện.

2. Với Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương: Thực hiện theo Điều 15 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

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

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) ... Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

d) Chính quyền địa phương có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN, CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

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

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.



2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác năm, được quy định thực hiện trong từng tháng và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng. Bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND huyện và các nội dung trình UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong tháng.

3. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

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

### **Điều 11. Trình tự xây dựng, quản lý, theo dõi chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm: Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm sau của UBND huyện trên cơ sở báo cáo năm và danh mục các văn bản, đề án của các cơ quan, đơn vị cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới; gửi các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến trước khi trình UBND huyện.

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý: Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý sau của UBND huyện trên cơ sở báo cáo quý của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng: Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng sau của UBND huyện trên cơ sở báo cáo tháng của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần: Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dựa trên chương trình công tác tháng của UBND huyện trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định vào ngày giao ban tuần trước.

5. Văn phòng phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng các chương trình công tác của UBND huyện, lịch công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện trong từng thời điểm.

7. Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh,

triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện; khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của UBND huyện, Văn phòng phải kịp thời thông báo đến các thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

8. Văn phòng giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các văn bản, đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

## **Chương IV**

### **PHÁT HÀNH, CÔNG BỐ, QUẢN LÝ VÀ KIỂM TRA VĂN BẢN**

#### **Điều 12. Phát hành, công bố văn bản**

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

2. Văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và gửi đăng công báo tỉnh Bắc Giang theo quy định.

#### **Điều 13. Quản lý văn bản**

1. Văn bản do UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

#### **Điều 14. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

Chủ tịch UBND 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 hiện hành.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 15. Phiên họp UBND huyện**

Phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 113 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
  - a) Do Chủ tịch UBND quyết định;
  - b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp;
  - c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND.

#### **Điều 16. Triệu tập phiên họp UBND huyện**

Triệu tập phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 114 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Thành viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý.
3. Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

#### **Điều 17. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND huyện**

Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 115 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp UBND, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chủ tọa phiên họp.
2. Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND theo phân công của Chủ tịch UBND chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND.

#### **Điều 18. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện**

Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 116 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Đại diện Thường trực HĐND huyện, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được mời tham dự phiên họp UBND huyện.
2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện, đại diện các Ban của HĐND huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.
3. Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

#### **Điều 19. Trình tự phiên họp UBND huyện**

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp:

a) Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng, phân công 01 Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

b) Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chủ tọa chủ trì việc thảo luận từng nội dung tại phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt những nội dung thông qua UBND huyện (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;

b) 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;

c) Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo nội dung thông qua UBND huyện phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận những nội dung thông qua UBND huyện, kết luận và lấy biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

### **Điều 20. Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện**

Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện được thực hiện theo Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

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

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

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

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

### **Điều 21. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến thực hiện theo Điều 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 117 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

### **Điều 22. Biên bản phiên họp UBND huyện**

1. Biên bản phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 119 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Chánh Văn phòng UBND huyện tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của UBND huyện; biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

### **Điều 23. Thông tin về kết quả phiên họp UBND huyện**

1. Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp.

2. Thông tin về kết quả phiên họp UBND huyện thực hiện theo Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

a) Kết quả phiên họp UBND phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- Các thành viên UBND, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội huyện;

- Chủ tịch UBND cấp trên và cấp dưới trực tiếp;

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

b) Đối với kết quả phiên họp UBND 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, UBND có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí (nếu cần).

### **Điều 24. Hội xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Hội giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

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

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể triệu tập Người đứng đầu một số cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý

kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện chủ trì cuộc họp;

b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình và hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

### **Điều 25. Hội nghị chuyên đề**

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh; các quyết định, chỉ thị, cơ chế, chính sách của UBND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Văn phòng phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị báo cáo tại hội nghị; đôn đốc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định ban hành.

### **Điều 26. Tiếp khách của UBND huyện**

Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND 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 UBND huyện.

### **Điều 27. Đi công tác cơ sở**

1. Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Văn phòng lập chương trình của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện đến làm việc với lãnh đạo các xã, thị trấn và cơ sở để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan huyện, kịp thời giúp các xã, thị trấn và cơ sở khắc phục khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm, đúc kết mô hình tiên tiến để nhân rộng và uốn nắn các sai lệch (nếu có).

a) Văn phòng xếp lịch để các đồng chí lãnh đạo của UBND huyện đến làm việc tại các xã, thị trấn; phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan và UBND xã, thị trấn chuẩn bị chương trình làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch

UBND huyện với đơn vị và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung, thời gian và thành phần Đoàn công tác;

b) Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của cuộc họp; thông báo cho địa phương ít nhất là 05 (năm) ngày trước khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện đến làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

c) Sau chuyến công tác, Văn phòng tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; đồng thời tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

2. Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo các ngành, xã, thị trấn tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân; Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện tới hiện trường thăm hỏi và chỉ đạo công việc khắc phục hậu quả hoặc thành lập đoàn công tác của UBND huyện do một Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc một người đứng đầu ngành chuyên môn làm Trưởng đoàn đến chỉ đạo công tác khắc phục hậu quả thiệt hại.

#### **Điều 28. Đi công tác ngoài huyện và nước ngoài**

1. Theo yêu cầu công tác của địa phương hoặc theo lời mời của sở, ngành, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc thành viên UBND huyện có thể đi công tác ngoài huyện.

2. Thành viên UBND huyện khi đi công tác ngoài huyện phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Việc đi công tác nước ngoài của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, thành viên UBND huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Chi phí cho các chuyến đi thăm, làm việc ngoài huyện và nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 29. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện**

1. Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện hằng năm để trình Huyện ủy:

a) Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND huyện và những cơ chế, chính sách kiến nghị với tỉnh, Trung ương để phát triển kinh tế - xã hội huyện, bảo đảm quốc phòng - an ninh; những vấn đề lớn cần sự phối hợp với các ban, ngành đoàn thể và các địa phương trong toàn huyện;



b) Hằng năm, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của huyện; cho ý kiến chỉ đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng, dự án trọng điểm của huyện; các dự án nhạy cảm, phức tạp; dự án có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy.

c) Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện:

- Chủ tịch UBND huyện thường xuyên báo cáo với Bí thư Huyện ủy, tập thể Thường trực Huyện ủy tình hình hoạt động của UBND huyện;

- Chỉ đạo Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Huyện ủy theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

- Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND huyện cần báo cáo xin ý kiến tập thể Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc Huyện ủy.

2. Báo cáo HĐND huyện, Văn phòng UBND tỉnh

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

b) Báo cáo về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND huyện.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các PCT UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND huyện, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính.

2. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bằng các báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

3. Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia giao ban với Văn phòng Huyện ủy.

4. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.



5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất.

6. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu (nếu có) để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

7. Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Chánh Văn phòng báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND huyện.

**Điều 31. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND huyện cho Nhân dân**

1. Chủ tịch UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện, kiến nghị của cử tri và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức trả lời báo chí (nếu có).

**Điều 32. Truyền thông tin trên trang mạng thông tin điện tử hiephoa.gov.vn của UBND huyện**

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên trang mạng thông tin điện tử hiephoa.gov.vn của UBND huyện:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới;
- c) Các dự thảo văn bản do UBND huyện, các cơ quan chuyên môn soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định;
- d) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định.

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

**Điều 33. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét, sửa đổi bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND huyện cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Thịnh**