

Số: /QĐ-UBND

Tân Uyên, ngày tháng 8 năm 2021

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN UYÊN**

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;*

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

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Tân Uyên nhiệm kỳ 2021 - 2026 (có Quy chế kèm theo).

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

**Điều 3.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh; (B/c)
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy; (B/c)
- TT. HĐND huyện, các Ban HĐND huyện;
- Các Ban xây dựng đảng, Văn phòng Huyện ủy;
- MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Cổng Thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Văn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN UYÊN**

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**Của Ủy ban nhân dân huyện Tân Uyên, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 8 /2021  
của Ủy ban nhân dân huyện Tân Uyên)*

### **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, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện.

2. Các Ủy viên UBND huyện; người đứng đầu các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác 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 tập thể, theo nguyên tắc kết hợp trách nhiệm của tập thể UBND huyện với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và mỗi Ủy viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện; đảm bảo tập trung, dân chủ; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước và Nhân dân.

2. Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc; đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực thi các nhiệm vụ được phân công, phân nhiệm. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND huyện. Chủ tịch UBND huyện cùng với các Phó Chủ tịch và Ủy viên chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên.

#### **Điều 3: Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện**

1. Tập thể Lãnh đạo UBND huyện (gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND

huyện) thảo luận và quyết định theo đa số đối với các nội dung: Chương trình công tác của UBND huyện; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự toán ngân sách hằng năm; Kế hoạch đầu tư công, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương; Chủ trương đầu tư các công trình, dự án ngoài nguồn NSNN; kế hoạch huy động nguồn lực giải quyết các vấn đề cấp bách của huyện; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, địa giới hành chính; công tác quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; bổ sung ngân sách, điều chỉnh các chỉ tiêu kinh tế - xã hội và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của UBND huyện Tân Uyên, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Chủ tịch UBND huyện quản lý chung và toàn diện công tác, cùng tập thể UBND huyện chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND huyện trước UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện và chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ của mình theo sự phân công, kể cả những việc được ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện hoặc Thủ trưởng các cơ quan và tương đương trực thuộc UBND huyện.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước UBND và Chủ tịch UBND huyện. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện để nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

4. Các Ủy viên UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; được Chủ tịch UBND huyện giao phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện**

1. UBND huyện giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

a. Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND 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 UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện (sau đây gọi chung là Văn phòng) hoặc cơ quan trực tiếp tham mưu gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến tất cả Ủy viên UBND huyện để xin ý kiến.

Thời hạn đề các Ủy viên UBND huyện có ý kiến trả lời được ghi trong phiếu lấy ý kiến, nhưng không quá 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. Sau thời hạn nêu trên, nếu Ủy viên UBND huyện không có văn bản tham gia ý kiến thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và chịu trách nhiệm trước UBND huyện.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện nhất trí, Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

- Nếu trên 50% Ủy viên UBND huyện không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý cụ thể.

c. Các quyết định tập thể của UBND huyện phải có trên 50% tổng số Ủy viên UBND huyện nhất trí. Khi biểu quyết tại phiên họp, cũng như lấy ý kiến bằng phiếu, nếu số ý kiến nhất trí và không nhất trí bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND huyện. Các Ủy viên UBND huyện được biểu quyết dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, 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 UBND huyện.

3. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

a. Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

b. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho

một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc do Chủ tịch UBND huyện phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND huyện vắng mặt thì Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch UBND huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện đó hoặc Chủ tịch UBND huyện trực tiếp xử lý công việc.

c. Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d. 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.

e. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

f. Thay mặt UBND huyện ký Quyết định thuộc thẩm quyền của UBND huyện; ban hành Quyết định, Chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra thi hành các văn bản đó đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

g. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND, Chủ tịch UBND huyện; cùng các Ủy viên của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

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

4. Phó Chủ tịch UBND 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 Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

5. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có nhiệm vụ, quyền hạn:

a. Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết

HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện Quy hoạch, Kế hoạch, 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 của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước;

c. 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 chưa thống nhất;

d. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện, UBND các xã; thị trấn;

e. Ký các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, công văn... của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch ủy nhiệm;

f. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện**

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND huyện, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện.

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

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

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

5. Thường xuyên cập nhật hệ thống quản lý văn bản của huyện để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan.

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

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện**

1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND 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 thuộc UBND 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 UBND huyện; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Người đứng đầu các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện giải quyết các công việc sau:

a. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của ngành; 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 UBND 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 UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND 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 9. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện 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 UBND huyện và các báo cáo khác của UBND huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

2. Giúp UBND huyện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện giao.

3. Xây dựng, trình UBND huyện thông qua và giúp UBND 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 UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa”, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của UBND huyện.

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

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

8. Giải quyết một số công việc khác do Thường trực HĐND huyện giao.

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

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện**

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện là quan hệ phối hợp và cộng tác dưới sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải lấy ý kiến của người đứng đầu cơ quan đó.

- Tùy từng tính chất công việc, người đứng đầu cơ quan được xin ý kiến hoặc đề nghị cung cấp thông tin, phải có phản hồi hoặc trả lời bằng văn và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn, các cơ quan không có ý kiến làm chậm muộn công việc của cơ quan chủ trì, ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả giải quyết công việc chung thì thủ trưởng cơ quan đó chịu trách nhiệm trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

- Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng và thời hạn. Trường hợp các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND huyện thì cơ quan tham mưu kịp thời báo cáo UBND huyện để chỉ đạo.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn**

1. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo của UBND huyện.

2. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị



trần theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản đúng thời gian theo quy định trong văn bản đề nghị; đối với các văn bản đề nghị không quy định về thời gian thì trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản không quá 05 (năm) ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 07 (bảy) ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn nêu trên, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo Chủ tịch UBND huyện biết để chỉ đạo. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo UBND huyện.

3. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn đề nghị trực tiếp làm việc với người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Trưởng các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc.

4. Người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

5. Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc, dự họp với người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện khi được đề nghị.

6. Trường hợp người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện tổ chức lấy ý kiến của Chủ tịch UBND xã, thị trấn thì thời hạn hỏi và trả lời thực hiện như quy định tại Khoản 2 Điều này.

## **Điều 12. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện**

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với các sở, ngành và cơ quan tương đương thuộc UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của các kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND huyện trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện; giải quyết theo thẩm quyền các ý kiến của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện 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. UBND huyện có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

### **Điều 13. Chương trình công tác của UBND huyện gồm:**

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, kế hoạch, đề án,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

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

### **Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

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

a. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng danh mục các nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, kế hoạch, đề án,... cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình HĐND huyện ban hành trong năm tới; các nội dung tham mưu chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Danh mục đề nghị ghi rõ: Tên văn bản, nội dung chính, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b. Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND huyện, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét trình UBND huyện vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d. Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Chủ tịch UBND huyện ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi Thành viên UBND huyện, UBND xã, thị trấn và các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

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

a) Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung trong Chương trình công tác năm, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hằng tháng của UBND huyện. Chương trình công tác tháng của UBND huyện cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày cuối cùng hằng tháng, sau khi thống nhất với chương trình công tác tháng của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, gửi Thành viên UBND huyện, UBND xã, thị trấn và các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### **Điều 15. 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 UBND huyện các cơ quan chuyên môn và UBND xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các công việc do cơ quan mình chủ trì; các nhiệm vụ còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác kỳ tới của UBND huyện.

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

### **Điều 16. Chuẩn bị văn bản trình UBND huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản 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 UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Điều 139 - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ngày 22/6/2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện khi được yêu cầu tham gia ý kiến đối với nội dung có liên quan đến lĩnh vực quản lý 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.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị văn bản trình UBND huyện.

## **Chương IV**

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

**Điều 17. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:**

1. Tờ trình đề nghị thông qua nội dung văn bản: Sự cần thiết, luật cứ ban hành văn bản; những nội dung chính của văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu theo quy định.

2. Dự thảo văn bản.
3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
5. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và các giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

### **Điều 18. Thẩm tra hồ sơ văn bản trình**

1. Tất cả hồ sơ về nội dung văn bản do các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải qua Văn phòng HĐND-UBND huyện để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 17 Quy chế này hoặc không đảm bảo về nội dung, thể thức văn bản thì tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ, chỉnh sửa văn bản theo quy định.

b) Nếu có hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không đảm bảo về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp; trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

### **Điều 19. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm định của Văn phòng.

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

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

### **Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản sau đây:

- a. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;
  - b. Các Quyết định, Chỉ thị, Tờ trình, Báo cáo, Công văn hành chính của UBND huyện gửi cơ quan Nhà nước cấp trên, Ban Thường vụ Huyện ủy và HĐND huyện;
  - c. Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn huyện và của UBND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn; quyết định đình chỉ thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã và đề nghị HĐND huyện bãi bỏ;
  - d. Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
  - đ. Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND 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 UBND huyện;
  - e. Các văn bản thuộc thẩm quyền đã giao cho các Phó Chủ tịch phụ trách ký thay nhưng chậm sau hai (02) ngày làm việc chưa được ký ban hành.
2. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.
3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện các văn bản sau:
- a) Văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì;
  - b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để các cơ quan biết và thực hiện;
  - c) Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện giấy mời họp.

#### **Điều 21. Phát hành, công bố văn bản**

- 1. Văn phòng hoặc các cơ quan tham mưu chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ. Đồng thời, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện (*những văn bản được phép đăng tải theo quy định*) và trên phần mềm quản lý văn bản.
- 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 tại khoản 3 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- 3. Văn bản do UBND huyện ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.
- 4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND huyện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND huyện.

## **Điều 22. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. 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. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định tại Điều 167 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Phó Chủ tịch UBND 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 kỉ cương, kỉ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền Chủ tịch UBND 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 UBND huyện ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản, văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương và theo quy định tại Điều 167 của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Đối với văn bản quy phạm pháp luật).

## **Chương V**

### **PHIÊN HỌP, CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN**

#### **Điều 23. Phiên họp của UBND huyện**

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

a. UBND huyện, họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 22 hằng tháng theo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện; trường hợp cần thiết tổ chức họp bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện hoặc theo đề nghị của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND huyện.

Chủ tịch UBND huyện là Chủ tọa phiên họp UBND huyện. Khi Chủ tịch vắng mặt Chủ tịch ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp, Phó Chủ tịch được Chủ tọa phiên họp sau khi đã báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch về nội dung, thời gian phiên họp.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo phân công của Chủ tịch chủ trì thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND huyện.

b. Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c. Văn phòng HĐND-UBND có nhiệm vụ: Dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Thành viên UBND chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là một (01) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

## 2. Thành phần dự phiên họp

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

b. Đại diện Thường trực HĐND huyện được mời dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời các Ban của HĐND huyện, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể huyện dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

c. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND huyện được phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết.

## 3. Trình tự phiên họp

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

b. Chủ tọa quán triệt điều hành phiên họp.

c. Phiên họp thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày dự thảo nội dung chương trình (không đọc toàn văn trừ trường hợp cần thiết theo quán triệt của chủ tọa), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ 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 nội dung phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa tổng số Thành viên UBND huyện biểu quyết tán thành thì được thông qua. Trường hợp số tán thành, số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện. Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, Chủ tọa đề nghị phiên họp UBND huyện chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm;

Chủ tọa kết luận phiên họp của UBND huyện.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

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

b. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về quyết định, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các Ủy 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 và các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

c. Đối với kết quả phiên họp UBND 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, UBND có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan thông tin, và đăng tải trên cổng thông tin điện tử huyện.

5. Biểu quyết bằng hình thức ghi ý kiến đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức này phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

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

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

a. Chủ tịch UBND huyện quyết định việc triệu tập, thành phần nội dung và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì thay.

Thời gian giao ban vào ngày thứ 6 hằng tuần.

b. Thành phần giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn để bàn những vấn đề có liên quan.

c. Trình tự và nội dung 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 ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự 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 giao ban.

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

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



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

**Điều 25. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn**

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

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

## **Chương VI CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b. Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện.

2. Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan 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.

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

**Điều 27. Đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện phải dành thời gian 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 những phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

2. Trong thời gian HĐND, UBND huyện họp, các Ủy viên UBND không bố trí đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt) được Chủ tịch UBND huyện đồng ý.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt phải báo cáo được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền bằng văn bản cho cấp Phó của mình giải quyết công việc thay. Không quá năm (05) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp (hoặc bằng văn bản) kết quả đi công tác với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

Đối với đoàn công tác đông người, Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định thành lập các đoàn công tác đông người. Đoàn công tác đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch công tác và các quy định khác theo các văn bản hiện hành.

4. Trường hợp đi công tác nước ngoài: Chủ tịch UBND huyện có văn bản đồng ý và đề nghị cho phép đi công tác nước ngoài đối với Thành viên UBND huyện; người đứng đầu các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với UBND huyện trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định. Các cá nhân được cử đi công tác nước ngoài thực hiện xuất cảnh, nhập cảnh theo đúng quy định của pháp luật.

## **Chương VII** **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 28.** Trách nhiệm báo cáo của UBND, Chủ tịch UBND huyện

1. Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

a. Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh.

Trước ngày 30 tháng 11, UBND huyện báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND huyện và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND tỉnh và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào chương trình công tác năm sau.

b. Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh.

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Các báo cáo kiến nghị, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND huyện.

2. Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy

a. Báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành 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 hằng năm.

b. Hằng năm, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương, định hướng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, kế hoạch đầu tư công và các nội dung khác 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 khóa XVIII.

c. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

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

- Chỉ đạo Văn phòng phối hợp với các phòng, các cơ quan liên quan 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 huyện với Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành 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, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy.

- Trường hợp đột xuất, cấp bách có thể thảo luận trong tập thể Lãnh đạo UBND huyện để thống nhất, quyết định và báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Huyện ủy trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo HĐND huyện

a. Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1; các Điểm d, đ và e Khoản 2; các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 19 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng.

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.

c. Báo cáo trả lời ý kiến nghị của cử tri.

d. Báo cáo giải trình, trả lời chất vấn hoặc báo cáo khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện (nếu có).

**Điều 29. Chế độ thông tin**

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn phải thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hòm thư công vụ để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND huyện gửi để thực hiện.

2. Phát ngôn: Chủ tịch UBND huyện là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân cấp huyện. Trường hợp chủ tịch UBND không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

**Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, người đứng đầu các phòng và cơ quan tương đương thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.**

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a. Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng HĐND-UBND để phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND và các thành viên khác của UBND huyện.

b. Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

c. Chuẩn bị báo cáo, phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy, các Ban xây dựng Đảng.

d. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban và tương đương thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban chuyên môn và tương đương thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn

a. củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong lĩnh vực phụ trách, cũng như nắm bắt thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện.

b. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội huyện (tháng, quý, 06 tháng, năm); đồng gửi cho phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp theo quy định.

c. Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

d. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

đ. Thực hiện báo cáo chuyên môn với các Sở, ngành của tỉnh.

## **Chương VIII**

### **THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, UBNDTTQ, các đoàn thể huyện trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp công 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 UBND huyện dành ít nhất 02 buổi 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND 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 UBND 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 công dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND huyện phân công.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Chánh thanh tra huyện**

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND huyện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật; đầu mối đôn đốc xử lý sau kết luận thanh tra, kiểm toán.

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

### **Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp đón công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện xây dựng lịch tiếp công dân của UBND huyện.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch uỷ quyền.

### **Điều 35. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện**

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

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

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

**Điều 36. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân**

Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

**Chương IX  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37.** Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, tập thể các cơ quan liên quan, UBND xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, các tập thể, cá nhân không chấp hành hoặc vi phạm quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét trách nhiệm và hình thức kỷ luật, đồng thời làm căn cứ để xem xét, để đánh giá, xếp loại khen thưởng hằng năm.

**Điều 38.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này. Quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp, cần chỉnh sửa, bổ sung thì Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND huyện lấy ý kiến của các thành viên UBND huyện sửa đổi quy chế làm việc của UBND huyện theo đúng quy định của pháp luật./.

---