

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHÚ GIÁO**

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

Số: 01/2017/QĐ-UBND

Phú Giáo, ngày 08 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo
khóa IV, nhiệm kỳ 2016 - 2021 (sửa đổi, bổ sung)**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIÁO

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 04 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 40/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo tại Tờ trình số 462/TTr-VP ngày 28/12/2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo khóa IV, nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo, khóa IV, nhiệm kỳ 2016 - 2021 và có hiệu lực kể từ ngày 04/01/2018./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Đoàn Văn Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHÚ GIÁO**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIÁO
KHÓA IV, NHIỆM KỲ 2016 – 2021 (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo)**

**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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) huyện khóa IV, nhiệm kỳ 2016 – 2021.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cấp xã) 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 tổ chức và chỉ đạo giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện (sau đây viết tắt là HĐND huyện) trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND huyện, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và theo quy định tại Quy chế này.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự chủ động 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, liêm chính và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 3. Phiên họp UBND huyện

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

Điều 4. Triệu tập phiên họp UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian theo quy định của các phiên họp UBND huyện, nếu vắng mặt phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.
3. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND huyện tham dự.
4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên UBND huyện chậm nhất ba ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất hai ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 5. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND huyện

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

Điều 6. Khách mời tham dự phiên họp UBND huyện

1. Đại diện Thường trực Huyện ủy, đại diện Văn phòng Huyện ủy.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, đại diện các Ban của HĐND huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, 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, UBND cấp xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 7. Biểu quyết tại phiên họp UBND huyện

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

2. UBND huyện 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 huyện phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND huyện 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 tọa phiên họp.

Điều 8. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

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 huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định việc biểu quyết của Ủy viên UBND huyện bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến nếu không gửi lại xem như thống nhất. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

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

Điều 9. Biên bản phiên họp UBND huyện

Các phiên họp UBND huyện 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 và tùy theo tính chất phiên họp, việc thông qua biên bản vào cuối phiên họp do người chủ trì quyết định.

Điều 10. Thông tin về kết quả phiên họp UBND huyện

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

a) Chủ tịch UBND tỉnh;

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

c) Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. 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 trên địa bàn huyện thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND huyện có trách nhiệm thông tin trên Đài Truyền thanh huyện, Đài Truyền thanh cấp xã, Cổng Thông tin điện tử huyện.

Điều 11. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Quy chế này; cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND huyện 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 huyện có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc.

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

4. Thay mặt UBND huyện ký quyết định của UBND huyện; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương. Đồng thời kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ký.

Điều 12. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện, được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Ủy viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và UBND tỉnh.

2. 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, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã 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 của 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 Huyện ủy, 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 và trước Pháp luật về quyết định đó;

d) Chủ động 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.

3. Những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các công việc phát sinh kinh phí ngoài dự toán được giao, nếu thuộc thẩm quyền UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra họp giao ban Thường trực UBND huyện hoặc phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định; nếu thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. 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.

5. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

6. Điều hành, chỉ đạo giải quyết công việc phải đảm bảo theo Chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm, nếu phát sinh thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi họp chỉ đạo giải quyết.

Điều 13. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND huyện

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

2. 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.

3. Ủy viên UBND huyện là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm và báo cáo kịp thời, chính xác công tác trước UBND huyện, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; có trách nhiệm xem xét, tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giải quyết các đề nghị của tổ chức, cá nhân thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ủy viên UBND huyện được Văn phòng HĐND - UBND huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND huyện.

Điều 14. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, Huyện ủy và các cơ quan của Đảng, HĐND huyện, Viện Kiểm sát Nhân dân huyện, Tòa án Nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Đoàn thể cấp huyện.

2. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện và các Ban của HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND huyện, các báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND huyện; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND huyện và các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện và kiến nghị của cử tri tại các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND huyện và Đại biểu HĐND tỉnh.

UBND huyện cung cấp kịp thời cho Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện và các đại biểu HĐND huyện những văn bản, tài liệu của UBND huyện để Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện có cơ sở kiểm tra giám sát và phục vụ yêu cầu hoạt động.

3. UBND huyện tạo điều kiện, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các Đoàn thể Nhân dân cấp huyện chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin và giải quyết, trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các Đoàn thể Nhân dân cấp huyện.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án Nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật nhằm thực hiện hiệu quả các mục tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 15. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và các báo cáo, đề án, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình Huyện ủy, HĐND huyện, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác tháng gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND huyện và các báo cáo, đề án, quy hoạch, kế hoạch,... được quy định thực hiện trong từng tháng và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh 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, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện tập trung chỉ đạo giải quyết những nội dung công việc trong Chương trình công tác đã được UBND huyện thông qua và các nhiệm vụ công tác đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 16. Trình tự xây dựng Chương trình công tác, Lịch làm việc tuần của UBND huyện

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, cơ sở pháp lý, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng HĐND - UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm tới của UBND huyện; chậm nhất vào ngày 10 tháng 12, Văn phòng UBND huyện gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm tới của UBND huyện, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện để hoàn chỉnh báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm; nếu không có ý kiến xem như thống nhất và phải chịu trách nhiệm trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

d) Trong thời hạn không quá bảy ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác năm tới, Văn phòng HĐND - UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện quyết định việc ban hành Chương trình công tác năm của UBND huyện và gửi đến các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan, ban, ngành và UBND cấp xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong Chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng Chương trình tháng sau;

Văn bản đề nghị về Chương trình công tác tháng phải gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng;

b) Văn phòng HĐND - UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng sau của UBND huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND - UBND huyện phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện xây dựng Chương trình công tác tuần kế tiếp của UBND huyện, lấy ý kiến của Thường trực HĐND, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết trước 16 giờ thứ sáu hàng tuần;

Các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần thì phải báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực đồng thời có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND - UBND huyện, chậm nhất vào thứ năm tuần trước.

4. Văn phòng HĐND - UBND huyện phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện để xây dựng Chương trình công tác, Lịch làm việc tuần của UBND huyện, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện cho phù hợp từng thời gian.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở chỉ đạo của UBND tỉnh, Huyện ủy và đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện.

6. Văn phòng HĐND - UBND huyện là cơ quan quản lý Chương trình công tác, Lịch làm việc tuần của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Lịch làm việc của UBND huyện.

Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác và Lịch làm việc, Văn phòng HĐND - UBND huyện phải thông báo kịp thời cho các Ủy viên UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

Điều 17. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, sáu tháng, chín tháng và năm, các cơ quan chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, công việc, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác; thông báo với Văn phòng HĐND - UBND huyện tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc, văn bản do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan; định kỳ hàng quý báo cáo UBND huyện kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện.

Chương IV

TRỤ SỞ, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA UBND HUYỆN

Điều 18. Trụ sở, kinh phí, phương tiện hoạt động của UBND huyện

1. Trụ sở làm việc của UBND huyện được đặt tại khu phố 2, thị trấn Phước Vĩnh, huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương.

2. Kinh phí và phương tiện phục vụ hoạt động của UBND huyện do ngân sách nhà nước bảo đảm. Việc quản lý, sử dụng kinh phí và phương tiện hoạt động của UBND huyện phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và phải được kiểm toán theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Bộ máy giúp việc của UBND huyện

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện là cơ quan tham mưu, giúp việc và phục vụ hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.
2. UBND huyện quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND - UBND huyện.

Chương V**GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN
CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN****Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì xây dựng và Phiếu trình giải quyết công việc do Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện trình; theo chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.
2. Chủ động họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.
3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở theo thẩm quyền và phân công.
4. Thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và địa phương.
5. Trong quá trình xử lý công việc, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo đầy đủ những vấn đề quan trọng do mình chỉ đạo giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách trong các lần họp giao ban Thường trực UBND huyện và chủ động báo cáo kịp thời các vấn đề bức xúc, quan trọng cho Chủ tịch UBND huyện.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND huyện trong việc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định và đảm bảo đầy đủ thủ tục được quy định tại Điều 28 Quy chế này.
2. Những văn bản không được trình UBND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Những vấn đề không do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trình;

b) Những vấn đề do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã trình có liên quan đến ngành, lĩnh vực khác, nhưng chưa có ý kiến thống nhất của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phụ trách ngành, lĩnh vực có liên quan;

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã đã được phân công, phân cấp quản lý;

d) Những văn bản của các cơ quan, tổ chức khác không thuộc UBND huyện quản lý chưa đăng ký vào sổ công văn đến theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng HĐND - UBND huyện.

3. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về nội dung, thủ tục, thể thức, hình thức văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục nếu hồ sơ trình không đúng quy định thì chậm nhất là hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND - UBND huyện trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ vấn đề cần bổ sung, thời gian hoàn thành và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản dự thảo: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo để hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo;

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng HĐND - UBND huyện có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

d) Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng HĐND - UBND huyện chủ trì tổ chức họp với cơ quan soạn thảo và các cơ quan có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, Văn phòng HĐND - UBND huyện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

4. Chậm nhất là ba (03) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng HĐND - UBND huyện phải hoàn thành công việc thẩm tra, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ký, ban hành.

5. Kiểm tra, ký tắt và trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND huyện và của Chủ tịch UBND huyện. Tổ chức việc phát hành và quản lý chặt chẽ các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND - UBND huyện trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng HĐND - UBND huyện để xử lý theo chỉ đạo.

2. Đối với các nội dung trình là các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề quan trọng và phức tạp (sau đây gọi chung là đề án), Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày rõ thêm trước khi quyết định. Văn phòng HĐND - UBND huyện thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các đề án thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định

a) Trình đề án ra phiên họp UBND huyện;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nội dung nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các Ủy viên UBND huyện thông qua Phiếu ghi ý kiến được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề án, Văn phòng HĐND - UBND huyện phải thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình biết và thực hiện.

4. Trường hợp dự thảo đề án được UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện thông qua thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa có ý kiến thì Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện phải xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 23. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

a) Văn phòng HĐND - UBND huyện dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, trao đổi thống nhất với các cơ quan liên quan chuẩn bị các tài liệu, báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện gửi Giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc họp; phân công người ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND - UBND huyện; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; tài liệu họp phải gửi đến thành phần dự họp ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức họp ;

d) Chỉ đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm hoàn chỉnh đề án, báo cáo và dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp. Trong thời hạn ba ngày làm việc, Văn phòng HĐND - UBND huyện trình dự thảo thông báo kết luận cho người chủ trì cuộc họp xem xét có ý kiến góp ý để hoàn chỉnh ban hành;

đ) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần, thời gian và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

e) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện điều hành cuộc họp, giải quyết dứt điểm lần lượt từng vấn đề.

2. Họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện được tổ chức hai tuần một lần, thời gian cụ thể do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

b) Cuộc họp giao ban được tổ chức để tóm tắt các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện; những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chưa xử lý được qua hồ sơ của các cơ quan trình; những vấn đề các phòng, ban, địa phương xin ý kiến chưa được chỉ đạo giải quyết; các vấn đề khác do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Thành phần mời dự gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã và cá nhân có liên quan dự họp;

d) Chủ tịch UBND huyện chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch UBND huyện vắng mặt, thì một Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền chủ trì họp giao ban;

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành, địa phương, việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện các quy định tại Quy chế này;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện họp, làm việc với các cơ quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn và Chủ tịch UBND cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, ban, ngành và địa phương có liên quan.

4. Định kỳ mỗi năm một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện bố trí thời gian họp lý để tổ chức đối thoại với nhân dân và tiếp xúc, gặp gỡ đại diện các doanh nghiệp, đại diện tổ chức công đoàn các doanh nghiệp để trao đổi ý kiến, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp và người lao động.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tổ chức các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 24. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp và làm việc tại các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, lãnh đạo cấp ủy, HĐND, UBND cấp xã thì phải báo cáo xin ý kiến và khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm thì mới tiến hành tổ chức hội nghị.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc thì phải có văn bản đăng ký trước 10 ngày với Văn phòng HĐND - UBND huyện, ghi rõ nội dung, thành phần, địa điểm để Văn phòng phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Khi Văn phòng HĐND - UBND huyện xét thấy công tác chuẩn bị chu đáo, đảm bảo thì mới tham mưu bố trí lịch làm việc.

Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xin ý kiến chỉ đạo.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã không cử, không ủy quyền cho cấp dưới báo cáo nhất là tuyệt đối không cử chuyên viên làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

4. Việc tổ chức họp khi đã được chuẩn bị chu đáo và đúng quy chế về nội dung, và chỉ họp giải quyết những công việc còn ý kiến khác nhau. Trong quá trình họp chỉ nghe báo cáo tóm tắt, dành nhiều thời gian để thảo luận, phân tích sâu, giải quyết dứt điểm, hạn chế các cuộc họp không cần thiết.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản gửi UBND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện phải được lưu vào sổ văn thư của UBND huyện.

Trường hợp công chức Văn phòng HĐND - UBND huyện nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư của UBND huyện để làm thủ tục đăng ký vào sổ theo quy định. Việc phát hành, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

2. Các văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện

a) Phải là bản chính và do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản;

b) Song song với việc gửi văn bản giấy, các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã phải sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc có chữ ký số để gửi văn bản liên thông theo quy định của UBND huyện.

3. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì lập đề án, kế hoạch

a) Đề án hoặc dự thảo văn bản (sau đây gọi chung là đề án) trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thuộc ngành, lĩnh vực nào thì Thủ trưởng phụ trách ngành và lĩnh vực đó làm chủ đề án (sau đây gọi là cơ quan chủ trì đề án) và phải chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung, thể thức hành chính và thời hạn trình;

b) Chuẩn bị từng đề án, kế hoạch theo đúng yêu cầu, phạm vi, thời hạn giải quyết vấn đề đã được UBND huyện ấn định;

c) Mời Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan đến để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia xây dựng đề án. Các cơ quan được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo yêu cầu của cơ quan chủ trì đề án. Đối với những đề án có liên quan đến các tổ chức chính trị - xã hội nào thì phải mời đại diện tham gia hoặc hỏi ý kiến (bằng văn bản) lãnh đạo của tổ chức chính trị - xã hội;

d) Gửi dự thảo đề án đến Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND cấp xã có liên quan để lấy ý kiến trước khi đưa ra họp hoặc trình UBND huyện, các cơ quan liên quan phải có ý kiến bằng văn bản về đề án đó. Dự thảo đề án phải được gửi cho cơ quan được mời ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Nếu là đề án có nhiều nội dung quan trọng, thì thời hạn ít nhất là 07 ngày làm việc trước ngày họp. Cơ quan được mời họp phải cử thành phần có đủ thẩm quyền đến dự họp;

e) Trong trường hợp có sự thay đổi một số nội dung hoặc thời hạn thực hiện của đề án, kế hoạch, cơ quan chủ trì phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách ngành, lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm.

4. Trách nhiệm của cơ quan có liên quan

a) Có trách nhiệm trình bày ý kiến chính thức của mình bằng văn bản trong thời hạn họp lý do Thủ trưởng các cơ quan chủ trì đề án đề nghị. Sau thời hạn quy định nếu cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND huyện về các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình trong việc tham gia đề án đó;

b) Trong trường hợp hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm hồ sơ tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời gian trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày thỏa thuận;

c) Cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp của các cơ quan liên quan cho đề án do mình chủ trì;

6. Đối với những đề án có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực hoặc có nội dung phức tạp thì Chủ tịch UBND huyện chỉ định một cơ quan đầu mối đại diện liên ngành để chủ trì thực hiện phối hợp, chuẩn bị.

7. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND huyện, thủ tục gửi văn bản đến UBND huyện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 26. Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng HĐND – UBND huyện trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện theo thẩm quyền giải quyết công việc. Mỗi công việc chỉ trình một lãnh đạo UBND huyện xem xét từ khi mở hồ sơ đến kết thúc hồ sơ công việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện đang giải quyết công việc đó mới trình lãnh đạo UBND huyện khác xem xét.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ký và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 27. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND huyện ký

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;

b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

c) Quyết định 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 để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Tờ trình, báo cáo, thông báo kết luận giải quyết của UBND huyện gửi UBND tỉnh, các sở, ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện;

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền được quy định của Luật Chính quyền địa phương.

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 và các văn bản khác khi Chủ tịch ủy quyền. Chủ tịch UBND huyện ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến 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 liên quan biết và thực hiện;

c) Ký chuyển yêu cầu các ngành, các xã, thị trấn xử lý theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

d) Các văn bản khác theo thẩm quyền được quy định của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng HĐND - UBND huyện chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong thời gian không quá ba ngày làm việc đối với văn bản quy phạm pháp luật, kể từ ngày văn bản được ký và không quá hai ngày làm việc đối với văn bản hành chính khác, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết và trên cổng thông tin điện tử huyện.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải đăng trên Trang Thông tin điện tử huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện quản lý thống nhất và tổ chức việc gửi đăng văn bản trên Trang Thông tin điện tử huyện.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 29. Nguyên tắc kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Kiểm tra việc thi hành văn bản phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

Điều 30. Phạm vi kiểm tra

1. UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý của cơ quan mình.

Điều 31. Phương thức kiểm tra việc thi hành văn bản

1. UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

2. Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những ngành, lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan chuyên môn, HĐND và UBND cấp xã.

4. Văn phòng HĐND - UBND huyện giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 32. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và cơ quan cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng HĐND - UBND huyện tăng cường thường xuyên đôn đốc tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp của UBND huyện vào cuối quý.

**Chương VIII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC****Điều 33. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách**

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 trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND cấp xã; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có giấy mời gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất năm ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp để bố trí vào lịch làm việc tuần của UBND huyện, trừ trường hợp đặc biệt hoặc khách quan.

3. Văn phòng HĐND - UBND huyện có nhiệm vụ

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị. Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý tiếp thì phải thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết; đồng thời đưa vào lịch làm việc tuần của UBND huyện;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND - UBND huyện đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời Đài Truyền thanh dự để đưa tin;

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ chu đáo và thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Hàng tháng, Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

2. Ủy viên UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc ngoài huyện, ngoài tỉnh trên 03 ngày phải báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị, đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

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

4. Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, khi có nhu cầu đi nước ngoài (kể cả việc công và việc riêng) phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch UBND huyện và chỉ được đi khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND huyện và của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng HĐND - UBND huyện có nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại các đơn vị, cơ sở; đồng thời, thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Giúp Chủ tịch UBND huyện tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các Ủy viên UBND huyện để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các Ủy viên UBND huyện, báo cáo UBND huyện trong phiên họp UBND huyện vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX
THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI,
TỐ CÁO, TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Ban Tiếp Công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan khác phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, phức tạp, vượt cấp trên địa bàn.

3. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc Chánh Thanh tra huyện, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp công dân. Chủ tịch UBND huyện bố trí hai lần tiếp công dân trong tháng.

4. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị, xã hội cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, đông người, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

5. Khi tiếp công dân, Chủ tịch UBND huyện phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo ngành có liên quan kịp thời xác minh, làm rõ và tham mưu UBND huyện trả lời cho công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên UBND huyện trong công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND huyện có trách nhiệm tổ chức công tác thanh kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

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

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

Điều 37. Tổ chức tiếp công dân

1. UBND huyện tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

2. Văn phòng HĐND - UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

3. Ban tiếp công dân có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến. Trường hợp đã được yêu cầu nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì Trưởng Ban Tiếp công dân báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định kiểm tra trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc giải quyết vụ việc đó.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện và báo cáo chuyên đề, đột xuất theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện; đồng thời, gửi các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện

a) Là người phát ngôn của UBND huyện. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã trình UBND huyện, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn huyện;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Huyện ủy chuẩn bị nội dung và tham dự các cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện, đảm bảo bí mật Nhà nước;

d) Giúp UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo tháng, quý, sáu tháng, chín tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

đ) Cung cấp thông tin cho Trang Thông tin điện tử huyện về tình hình kinh tế, xã hội, trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện và các nội dung khác (trừ trường hợp bí mật Nhà nước);

e) Tổ chức theo dõi thông tin báo chí hàng ngày, chịu trách nhiệm đôn đốc các ngành, các địa phương thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề quan trọng có liên quan; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND cấp xã

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, xử lý kịp thời các văn bản trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản, tăng cường sử dụng chữ ký số, trao đổi qua hộp mail công vụ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần;

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

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

4. Văn phòng HĐND - UBND huyện phối hợp với các cơ quan, ban, ngành có liên quan xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND huyện báo cáo và dự thảo các kết luận chỉ đạo về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng, cả năm và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương cho nhân dân**1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND huyện trước HĐND huyện, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu Quốc hội, Đại biểu HĐND tỉnh trúng cử trên địa bàn huyện và Đại biểu HĐND huyện; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Chủ tịch UBND huyện hoặc phân công người phát ngôn của UBND huyện tổ chức cung cấp thông tin đối với những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực và ngành, lĩnh vực được UBND huyện phân công theo dõi, chỉ đạo;

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện

a) Cung cấp thông tin cho công chúng và các cơ quan báo chí về hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của tỉnh theo quy định của pháp luật; những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

b) Tổ chức công bố, thông tin rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của huyện.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp xã

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin, báo chí tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin, báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện; đưa tin để cơ quan thông tin, báo chí đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Không để lộ, lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Điều 40. Truyền thông tin trên Website huyện

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Trang Thông tin điện tử huyện (trừ văn bản mật)

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;

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

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, các thủ tục hành chính, các Chương trình làm việc, Nghị quyết, Chương trình hành động... và một số văn bản khác (trừ các văn bản bí mật Nhà nước).

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

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm triển khai theo dõi và báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện việc thực hiện Quy chế này trên địa bàn huyện.

Điều 42. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được UBND huyện thảo luận và quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Đã ký: Đoàn Văn Đồng