

Số: 278/QĐ-UBND

Lục Nam, ngày 05 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện; các nội dung trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện và xử lý văn bản đến của UBND huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NAM

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 989/2011/QĐ-UBND ngày 30/6/2011 của UBND huyện về việc ban hành quy chế hoạt động của UBND huyện nhiệm kỳ 2011- 2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện; các nội dung trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện và xử lý văn bản đến của UBND huyện.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- TT HU, HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, đơn vị của Tỉnh trên địa bàn huyện;
- Lưu: VT, CVTH;

Bản điện tử:

- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, CVVP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Lê Minh Hoàng



QUY ĐỊNH

trình tự, hồ sơ, thủ tục các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện;
đồng trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện
xử lý văn bản đến của UBND huyện.

(Kèm theo Quyết định số: 278/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của Chủ tịch UBND huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này quy định trình tự, hồ sơ, thủ tục các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện; các nội dung trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện; xử lý văn bản đến của UBND huyện.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi: Những nội dung trình và triển khai tại hội nghị của UBND huyện theo chương trình công tác hàng tháng của UBND huyện và yêu cầu đột xuất của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; các nội dung trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện; các văn bản đến của UBND huyện.

2. Đối tượng:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp trên đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị khác liên quan.

Chương II

TRÌNH TỰ, HỒ SƠ THỦ TỤC ĐỐI VỚI CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN

Điều 3. Đề xuất và phê duyệt nội dung, chương trình hội nghị

- Căn cứ vào chương trình công tác của tỉnh, của UBND huyện; cơ quan, đơn vị chủ trì chủ động đề xuất bằng phiếu trình (*Sự cần thiết, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị*) gửi về Văn phòng (*Riêng đối với Văn phòng thì chuyển trực tiếp cho lãnh đạo UBND huyện*) vào trước ngày 20 hàng tháng để xin ý kiến Thường trực UBND huyện phụ trách khối và đưa vào chương trình công tác của UBND huyện tháng sau; ưu tiên những nội dung quan trọng có tính chất cấp bách, nội dung của cơ quan đăng ký sớm hơn. Đối với các hội nghị đột xuất, phạm vi hẹp để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị chủ động báo cáo đề xuất theo lịch công tác tuần.

- Căn cứ vào nội dung đề nghị của các cơ quan, đơn vị, lãnh đạo Văn phòng báo cáo (trước ngày 25 hàng tháng đối với các hội nghị chuyên đề) Thường trực

UBND huyện cho ý kiến phê duyệt trực tiếp vào phiếu trình, thời gian phê duyệt chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được phiếu trình.

Điều 4. Ban hành giấy mời

Căn cứ vào chương trình công tác tháng của UBND huyện; cơ quan, đơn vị chủ trì chủ động soạn thảo giấy mời, chương trình, gợi ý thảo luận (*để đại biểu nghiên cứu và chuẩn bị ý kiến phát biểu*) gửi về Văn phòng trước khi tổ chức hội nghị 07 ngày. Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối xem xét, xin ý kiến TT UBND huyện và ký giấy mời họp, chuyển cho cơ quan chuyên môn phát hành trước khi tổ chức hội nghị 05 ngày. Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị tiêu đề, khánh tiết và phòng họp...

Điều 5. Chuẩn bị và thẩm định các nội dung

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan (nếu có) chuẩn bị nội dung, các văn bản liên quan chuyển Văn phòng trước khi diễn ra hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc, cụ thể gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Dự thảo nội dung trình hoặc triển khai tại hội nghị.
- Hệ thống các văn bản là cơ sở pháp lý và các văn bản liên quan để xây dựng nội dung trình (nếu có).

- Dự thảo ý kiến chỉ đạo tại hội nghị của TT UBND huyện.

Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Văn phòng, có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện để phục vụ hội nghị.

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì cùng chuẩn bị nội dung.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

- Đôn đốc, tiếp nhận các tài liệu của cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung để thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị thẩm định, tổ chức thẩm định (thể thức, bố cục, nội dung, cách đánh giá, tính hợp pháp, hợp hiến...) và xin ý kiến TT UBND huyện phụ trách khối, gửi văn bản thẩm định đến cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa. Những nội dung không bảo đảm, báo cáo TT UBND huyện phụ trách khối cho phép lùi thời gian trình để tiếp tục chuẩn bị theo quy định.

- Phân công chuyên viên phụ trách khối lưu trữ hồ sơ bao gồm các văn bản quy định tại khoản 1 điều này và báo cáo thẩm định của Văn phòng.

Điều 6. Công tác chuẩn bị cuộc họp, hội nghị sau khi đã chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo quy định

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị nội dung trình hội nghị, bao gồm:

- Dự thảo nội dung (đã chỉnh sửa) hoặc văn bản đã hoàn thiện ký duyệt; các văn bản có liên quan (nếu có). In đầy đủ số lượng theo yêu cầu, chuyển bản Word (qua Email) về Văn phòng trước 02 ngày diễn ra hội nghị để tập hợp gửi các đại biểu dự họp.

- Chuẩn bị nội dung tóm tắt để trình bày tại cuộc họp, hội nghị.

- Bố trí lãnh đạo chủ động đến trước 30 phút (khi diễn ra cuộc họp, hội nghị) để kiểm tra lần cuối về các công tác chuẩn bị.

2. Các đại biểu dự hội nghị nghiên cứu trước tài liệu và tham gia đóng góp ý kiến; ý kiến đóng góp có thể chuẩn bị bằng văn bản hoặc đóng góp trực tiếp vào dự thảo văn bản và gửi cho cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa.

Việc phát biểu thảo luận, đóng góp ý kiến tại hội nghị cần thẳng thắn trên tinh thần xây dựng, tập trung vào những vấn đề quan trọng, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những nội dung chính mà cơ quan được phân công chuẩn bị xin ý kiến và đề xuất biện pháp giải quyết cụ thể.

Điều 7. Ban hành văn bản sau cuộc họp, hội nghị

1. Đối với cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung

- Khi nội dung trình được hội nghị thông qua hoặc triển khai xong tại hội nghị; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến thảo luận, kết luận của đồng chí chủ trì để hoàn thiện nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của lãnh đạo UBND huyện sau hội nghị (nếu có), gửi về Văn phòng chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị.

- Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và gửi về Văn phòng có thể kéo dài, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Đối với những vấn đề yêu cầu gấp, thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và gửi về Văn phòng theo yêu cầu của đồng chí chủ trì.

- Trường hợp nội dung trình chưa được hội nghị thông qua, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến thảo luận tại hội nghị, ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị để chỉ đạo xây dựng lại nội dung trình.

2. Đối với Văn phòng HĐND & UBND huyện

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ các văn bản đã được cơ quan chuẩn bị nội dung tiếp thu, hoàn chỉnh, chuyển đến; Văn phòng HĐND & UBND huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, có thể kéo dài thời gian, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

- Chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chỉnh sửa, hoàn thiện Thông báo kết luận sau hội nghị, xin ý kiến Lãnh đạo UBND huyện trước khi ký ban hành.

Chương III

TRÌNH TỰ, HỒ SƠ THỦ TỤC ĐỐI VỚI CÁC NỘI DUNG TRÌNH CHỦ TỊCH VÀ CÁC PCT UBND HUYỆN TẠI PHIÊN GIAO BAN TUẦN

Điều 8. Chuẩn bị nội dung

- Cơ quan, đơn vị có nội dung trình: Phải chuẩn bị cụ thể bằng văn bản những nội dung, vấn đề cần xin ý kiến gửi về Văn phòng chậm nhất vào ngày thứ năm hàng tuần.
- Văn phòng chậm nhất vào sáng ngày thứ sáu hàng tuần tổng hợp các nội dung của các ngành cần xin ý kiến tại phiên giao ban báo cáo Chủ tịch UBND huyện, gửi tài liệu đến các đồng chí TT UBND huyện và các thành phần dự họp liên quan.

Điều 9. Ban hành kết luận giao ban và triển khai thực hiện

- Văn phòng dự thảo Thông báo kết luận phiên họp xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện trước khi ký ban hành. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ gồm: Văn bản trình của các cơ quan, đơn vị; Thông báo kết luận phiên giao ban tuần;
- Các cơ quan, đơn vị: Căn cứ Thông báo kết luận tổ chức triển khai nhiệm vụ.

Chương IV

TRÌNH TỰ TRÌNH KÝ CHỦ TỊCH VÀ CÁC PCT UBND HUYỆN

Điều 10. Nguyên tắc bắt buộc

Tất cả các văn bản trước khi trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện ký ban hành phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham mưu ký nháy vào dòng khóa số văn bản và có ký nháy của lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng tại phần nơi nhận văn bản.

Điều 11. Thẩm định và chỉnh sửa văn bản

- Văn phòng HĐND & UBND huyện:

Sau khi nhận được văn bản của các cơ quan, đơn vị trình ký. Lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng xem xét, thẩm định văn bản (về nội dung, bố cục, thể thức...) và xin ý kiến của TT UBND huyện.

Có ý kiến trực tiếp vào văn bản trình ký hoặc qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc hoặc bằng văn bản riêng. Trong trường hợp nội dung không đảm bảo, tham mưu TT UBND huyện bằng phiếu đề xuất hoặc văn bản riêng gửi lại cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung.

Thời gian không quá 02 ngày làm việc (văn bản có tính chất phức tạp không quá 05 ngày).

- Cơ quan, đơn vị trình văn bản: Có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo hoặc chuyên viên Văn phòng để chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản.

Điều 12. Trình ký và ban hành văn bản

- Văn phòng HĐND & UBND huyện: Rà soát lại ý kiến tiếp thu, chỉnh sửa của cơ quan, đơn vị soạn thảo. Nếu đảm bảo, thực hiện ký nháy và trình TT UBND huyện ký ban hành. Nếu thấy còn chưa đảm bảo tiếp tục chuyển cơ quan, đơn vị chỉnh sửa theo điều 11.

- Cơ quan, đơn vị trình văn bản: Sau khi văn bản được TT UBND huyện ký, có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn thư của Văn phòng lấy số và trực tiếp phô tô, phát hành văn bản.

CHƯƠNG V

Trình tự xử lý văn bản đến

Điều 13. Văn bản đến và nguyên tắc tiếp nhận

- Văn bản đến là toàn bộ văn bản được các cơ quan, đơn vị ban hành theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày quy định được gửi tới HĐND, UBND huyện.

- Tất cả các văn bản đến đều được tiếp nhận ban đầu tại bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND & UBND huyện (trừ các văn bản gửi tới cá nhân các đồng chí TT UBND huyện).

- Toàn bộ văn bản đến cơ bản đều được xử lý thông qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc.

Điều 14. Xử lý văn bản đến

- Bộ phận Văn thư: Tiếp nhận toàn bộ văn bản đến; thực hiện các công việc vào sổ, scan để đưa lên phần mềm hệ thống quản lý hồ sơ công việc và chuyển tới Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện.

- Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện: Xem xét, phân công trực tiếp trên phần mềm cho lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng; chỉ đạo sao gửi lãnh đạo UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Phó văn phòng, chuyên viên Văn phòng: Phó văn phòng, chuyên viên Văn phòng nghiên cứu văn bản đến (có thể xin ý kiến TT UBND huyện, trao đổi với cơ quan liên quan), xem xét tham mưu văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết).

- Các cơ quan, đơn vị liên quan: Căn cứ văn bản giao nhiệm vụ của TT UBND huyện, chủ động tổ chức thực hiện đảm bảo thời gian, chất lượng.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; các cơ quan, đơn vị ngành dọc cấp trên đóng trên địa bàn, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan khác chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

2. Văn phòng HĐND & UBND huyện chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ huyện theo dõi việc thực hiện quy định này để làm căn cứ đánh giá thi đua, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan, đơn vị hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không hợp lý, cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo TT UBND huyện (Qua bộ phận Tổng hợp của Văn phòng HĐND & UBND huyện) để xem xét, quyết định./.