

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TỪ LIÊM**

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

Số: 02 /2012/QĐ-UBND

Từ Liêm, ngày 14 tháng 12 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Từ Liêm**  
**nhiệm kỳ 2011 - 2016**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TỪ LIÊM:**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND quận, huyện, thị xã, huyện thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3087/QĐ-UBND ngày 29/6/2011 của UBND Thành phố Hà Nội về phê chuẩn các chức danh thành viên UBND huyện nhiệm kỳ 2011-2016;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 88/TTr-VP ngày 15/12/2012 và Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp huyện số 85/BC-TP, ngày 16/11/2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND huyện Từ Liêm, nhiệm kỳ 2011 – 2016, gồm 9 chương, 42 điều.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 15/12/2011 của UBND huyện Từ Liêm về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2011-2016 và có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên UBND huyện, Thủ Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CT UBND TPHN; (để báo cáo)
- Thường trực Huyện uỷ (để báo cáo)
- Thường trực HĐND huyện; (để báo cáo)
- Sở Tư pháp (để kiểm tra), Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các đ/c PCT UBND huyện;
- VKSND; TAND huyện;
- VP huyện uỷ; UBMTTQ và các hội, đoàn thể thuộc huyện;
- Như điều 4;
- Lưu VT, VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA UBND HUYỆN TỪ LIÊM, NHIỆM KỲ 2011-2016**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2012/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 12 năm 2011 của UBND huyện Từ Liêm)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND huyện Từ Liêm.
2. Các thành viên UBND, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, 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 Từ Liêm**

1. UBND huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên UBND huyện.
2. Giải quyết công việc theo pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Huyện ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện và sự chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng, ban, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện về tiến độ, nội dung công việc được giao.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện.
5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các cá nhân, giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, khả năng sáng tạo và tính chủ động tham mưu, đề xuất của cán bộ, công chức;

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND HUYỆN**

**Điều 3. 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 từ điều 97 đến 107 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND năm 2003.

UBND huyện thảo luận tập thể và quyết định khi có quá nửa số thành viên của UBND huyện thông qua về các vấn đề được quy định tại Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND năm 2003 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND huyện:

a) Thảo luận tập thể và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp của 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 và UBND huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến.

Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND huyện bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND huyện đồng ý, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, gửi Văn phòng để kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi Chủ tịch UBND huyện quyết định. Quyết định này phải được báo cáo trước tập thể UBND huyện trong phiên họp UBND gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND huyện đồng ý thì cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND huyện.

c) Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết.

**Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện Từ Liêm.**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện.

a) Chủ tịch UBND huyện là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, có trách nhiệm giải quyết và tổ chức, chỉ đạo giải quyết công việc của UBND huyện và những công việc thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể UBND huyện, HĐND huyện, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố về các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

a) Những vấn đề quy định tại Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003 và các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện.

b) Những vấn đề có tính liên ngành, liên cơ quan đã được Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phối hợp giải quyết nhưng không quyết định được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nhưng do quy mô lớn hoặc có tính chất quan trọng, Chủ tịch UBND huyện thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh; các sự cố nghiêm trọng về thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự... vượt quá khả năng giải quyết của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

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

a) Chủ tịch UBND huyện trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc hoặc Phiếu đề xuất xử lý văn bản của Văn phòng.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình hoặc Phiếu xử lý văn bản của Văn phòng.

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

c) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành, Ban chỉ đạo để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải giải quyết trong thời gian dài;

d) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) hoặc một Ủy viên UBND huyện chủ trì họp 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 mà các ngành còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch quyết định.

đ) Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, nông thôn, điều hành công việc của UBND huyện khi Chủ tịch UBND huyện đi vắng; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND huyện trong trường hợp một Phó Chủ tịch đi vắng hoặc khi cần thiết.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện Từ Liêm**

1. Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động một số cơ quan chuyên môn và UBND một số 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 và trước pháp luật; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và UBND Thành phố Hà Nội.

3. 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 phòng, ban, đơn vị, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, đường lối, 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, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

đ) Các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND huyện thì báo cáo Chủ tịch UBND huyện để đưa ra phiên họp UBND huyện thảo luận, quyết định.

4. Phó Chủ tịch được uỷ quyền điều hành công việc khi Chủ tịch đi vắng, ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 điều này còn có trách nhiệm điều hành công việc chung của UBND, những công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND huyện**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, 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 trước Hội đồng nhân dân huyện và UBND Thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, 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, 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 chuyên môn của 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. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan chuyên môn của Thành phố; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ của các cơ quan Thành phố.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Chủ động đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và phân cấp của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố Hà Nội;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp và UBND xã, thị trấn xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất;

đ) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ phòng, ban, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của huyện.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND, lãnh đạo UBND huyện. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

5. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn khi thực hiện nhiệm vụ được UBND, lãnh đạo UBND huyện giao phải có ý kiến tham mưu, đề xuất cụ thể, thể hiện rõ quan điểm, hướng giải quyết.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

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

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện.

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 UBND. Giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, các hội, đoàn thể cùng cấp.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của HĐND, UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, lãnh đạo HĐND, UBND huyện.

5. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện các quy định của Nhà nước và Thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính; về cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức tiếp công dân của HĐND, UBND; đại biểu HĐND, lãnh đạo 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 Hội đồng nhân dân huyện, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Quản lý thống nhất việc tiếp nhận, ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND và Chủ tịch UBND huyện; kiểm tra về thể thức, hình thức văn bản trước khi trình UBND, lãnh đạo UBND duyệt, ký ban hành.

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

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện.**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị 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 hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Đối với những vấn đề mà pháp luật không quy định cụ thể thời gian giải quyết, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến nhất thiết phải trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp. Trường hợp quá hạn mà không có văn bản trả lời hoặc mời họp mà không dự họp, thì coi như phòng chuyên môn đó đồng ý với nội dung dự thảo được hỏi ý kiến.

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, 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 đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND huyện, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện với Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.**

1. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch UBND xã, thị trấn trong quá trình xây dựng và triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời kiến nghị xử lý các việc làm sai trái.

2. Đối với những vấn đề pháp luật không quy định cụ thể thời hạn giải quyết, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn theo thẩm quyền của mình và trả lời bằng văn bản chậm nhất trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; chậm nhất trong 10 ngày làm việc nếu cần lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn

bản trả lời thì Chủ tịch UBND xã, thị trấn báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo.

3. Khi Chủ tịch UBND xã, thị trấn có đề nghị trực tiếp làm việc với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước 05 ngày làm việc. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) UBND xã, thị trấn và có biên bản làm việc.

### **Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện**

1. UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND Thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND Thành phố; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân huyện; 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 Việt Nam và các đoàn thể nhân dân huyện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của huyện.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

## **Chương III**

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

#### **Điều 12. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của UBND huyện gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND huyện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trong năm.



2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

### **Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn gửi Văn phòng Danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng 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) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND huyện, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND huyện thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND huyện;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, trình Chủ tịch UBND quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND huyện, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã biết, thực hiện;

3. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND huyện quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND huyện, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Huyện ủy, các đồng chí Phó Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

### **Điều 14. 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 được phê duyệt, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND xã

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 đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của 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 năm báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND huyện.

#### **Điều 15. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND huyện**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình theo điều 42 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND. 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.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và UBND năm 2004. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

### **Chương IV QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**Điều 16. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc bao gồm:**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND;

2. Đối với các Đề án, Chương trình, Kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện và đối với các Quyết định hành chính cá biệt, hồ sơ trình gồm có:

a) Tờ trình đề án, văn bản gồm các nội dung: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

b) Dự thảo đề án, văn bản.

c) Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

d) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

đ) Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

e) Phiếu trình ký văn bản (theo mẫu tại Phụ lục số 01): Phiếu trình ký văn bản là bản tổng hợp tóm tắt các nội dung liên quan đến văn bản, hồ sơ trình duyệt, có xác nhận của cơ quan chủ trì soạn thảo và xác nhận ý kiến thẩm tra về thể thức của Văn phòng, nhằm đảm bảo các hồ sơ, văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND ký duyệt được chặt chẽ, đúng quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản.

3. Đối với các văn bản hành chính thông thường khác, hồ sơ trình gồm:

a) Dự thảo văn bản; các tài liệu làm căn cứ pháp lý và các văn bản, tài liệu liên quan khác (nếu có);

b) Phiếu trình ký văn bản.

### **Điều 17. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do các phòng, ban, đơn vị trực 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 để thẩm tra về thủ tục hành chính, 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 văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 16 Quy chế này, tối đa trong một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, văn bản trình;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

c) Nếu hồ sơ trình đầy đủ các quy định tại điều 16 quy chế này thì Văn phòng có ý kiến độc lập về hồ sơ, đề án, văn bản trình của các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định”

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra 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, Phó Chủ tịch UBND huyện cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra

hợp thảo luận, hoặc phải trình UBND huyện xem xét, quyết định thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

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

4. Trong trường hợp cần thiết, giải quyết các vấn đề có tính cấp bách, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo hoặc quyết định giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn mà không cần ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

### **Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản**

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

a) Thay mặt UBND ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND. Trong trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt thì Phó Chủ tịch UBND ký thay Chủ tịch.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và UBND năm 2003 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

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. Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, nông thôn, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND huyện, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

4. Theo lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Chánh Văn phòng được quyền ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chánh Văn phòng. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, một Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền điều hành công việc được quyền ký thay Chánh Văn phòng tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Việc phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng phải được thực hiện bằng văn bản. Chánh Văn phòng quy định chế độ báo cáo của các Phó Văn phòng trong quản lý, điều hành theo lĩnh vực được phân công.

### **Điều 20. Ban hành và công bố văn bản**

1. Văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký phải được ban hành ngay trong ngày làm việc, chậm nhất là vào buổi sáng ngày làm việc kế tiếp.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc ban hành văn bản. Trình tự, thủ tục và công tác quản lý ban hành văn bản thực hiện theo quy định pháp luật và được quy định cụ thể tại văn bản khác của UBND huyện.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành phải được gửi đến HĐND, UBND Thành phố để theo dõi, giám sát; gửi Sở Tư pháp Thành phố trước 3 ngày để kiểm tra.

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

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản ban 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 21. 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 xã, thị trấn khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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 kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch 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 phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp 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 huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 22. Đăng ký văn bản đến:** Mọi văn bản gửi đến UBND huyện nhất thiết phải qua Văn thư UBND huyện để làm thủ tục đăng ký, chuyển giao theo quy định của pháp luật. Văn bản đến chưa được đăng ký tại văn thư, các cơ quan, tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm phải xử lý, giải quyết.

Việc đăng ký thủ tục văn thư phải được thực hiện trong cùng ngày nhận được văn bản gửi đến.

### **Điều 23. Xử lý và giải quyết văn bản đến:**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký tại văn thư cơ quan, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo việc phân loại; tham mưu, đề xuất xử lý văn bản đến bằng phiếu xử lý văn bản (theo mẫu tại phụ lục số 02). Việc tham mưu xử lý văn bản được thực hiện trong cùng ngày nhận được văn bản từ văn thư cơ quan.

2. Theo thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc giao nhiệm vụ giải quyết văn bản đến cho các tổ chức, cá nhân trên Phiếu xử lý văn bản

3. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND, lãnh đạo UBND huyện được ghi trên Phiếu xử lý văn bản.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo UBND, lãnh đạo UBND về việc giải quyết văn bản đến. Định kỳ 02 tuần một lần tổng hợp tình hình thực hiện của các phòng, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, báo cáo lãnh đạo UBND huyện để đôn đốc, xử lý.

**Điều 24.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện xây dựng quy định cụ thể về thủ tục soạn thảo, trình ký, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm cả văn bản phát hành và bản bản đến) của UBND, Chủ tịch UBND, HĐND, Thường trực HĐND huyện.

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

### **Điều 25. Phiên họp UBND huyện**

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

a) UBND huyện, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chủ tịch UBND huyện chủ tọa phiên họp UBND huyện, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND huyện theo lĩnh vực được phân công;

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

c) Văn phòng 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 đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND huyện và đại biểu trước phiên họp ba (03) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

#### **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 UBND, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND huyện chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND huyện tham dự;

b) Chủ tịch UBND huyện mời Bí thư Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND dự các phiên họp UBND huyện. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND huyện có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân

huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Chi cục Trưởng Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND huyện được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) UBND thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án bổ sung, sửa đổi để trình UBND huyện vào phiên họp kế tiếp;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND huyện.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp 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 hoặc Phó Chánh Văn phòng ghi biên bản có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND huyện, các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện.

**Điều 26. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện**

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

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

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

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát

biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

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

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

Trong trường hợp trình UBND huyện thông qua văn bản quy phạm pháp luật thì việc gửi hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND và theo hướng dẫn của UBND huyện.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp. Nếu cử người đi họp thay phải được sự đồng ý của lãnh đạo UBND huyện chủ trì cuộc họp và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

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 thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện quyết định.

**Điều 27. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã**

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

2. Cuộc họp, hội nghị do phòng, ban, đơn vị tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng, ban, đơn vị khác và mời Chủ tịch UBND của nhiều 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.

**Điều 28. Tiếp khách của UBND huyện**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. 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 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 29. Đi công tác**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy



quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc. Việc uỷ quyền phải được thực hiện bằng văn bản hoặc được quy định trong quy chế hoạt động của phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND huyện phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần uỷ 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 hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, đông người, vượt cấp tại địa phương.

#### **Điều 31. Trách nhiệm của thành viên của UBND huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, 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 người đứng đầu các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

#### **Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện**

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, khiếu nại, tố cáo do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, Thông báo giải quyết tố cáo của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hoặc Quyết định giải quyết khiếu nại, Thông báo giải quyết tố cáo của UBND, Chủ tịch UBND huyện do Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị tham mưu, vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải kiến nghị với Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị xem lại việc tham mưu, xem lại quyết định, thông báo đã giải quyết theo thẩm quyền

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn; tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Hằng quý báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong huyện.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

2. Xây dựng lịch tiếp dân của lãnh đạo UBND huyện; tổ chức và phục vụ các cuộc tiếp công dân của lãnh đạo UBND huyện, đại biểu HĐND huyện theo quy định; tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của huyện.

3. Tổ chức tiếp nhận, phân loại đơn thư của công dân; hướng dẫn, trả lời hoặc chuyển đơn thư của công dân đến các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện để tham mưu giải quyết, hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện để xem xét, chỉ đạo. Giúp Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Thừa uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện trả lời cho người có đơn, thư.

### **Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

### **Điều 35. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện trước Huyện uỷ, và HĐND huyện, cơ quan nhà nước cấp trên, định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6

tháng, năm), báo cáo đột xuất đối với UBND huyện, cơ quan chuyên môn của Thành phố, cơ quan Thường trực các Ban Chỉ đạo khi có yêu cầu về:

- a) Tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ quy định;
- b) Báo cáo chuyên đề, chuẩn bị báo cáo của UBND huyện theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện để báo cáo UBND Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố, Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện.
- c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các phòng, ban, đơn vị khác và UBND xã, thị trấn; có trách nhiệm cung cấp thông tin khi có yêu cầu phối hợp;
- d) Tổng hợp và cung cấp thông tin thường xuyên về hoạt động của ngành, địa phương lên Cổng thông tin điện tử của huyện.
- e) Chủ động nắm bắt và xử lý kịp thời các thông tin, dư luận xã hội liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của ngành, đơn vị.

3. Chánh Văn phòng ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này còn có trách nhiệm:

- a) Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND huyện định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ.
- b) Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng và phục vụ đưa tin lên Cổng thông tin điện tử của huyện.
- c) Giúp UBND huyện kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo.
- d) Thừa lệnh Chủ tịch yêu cầu các phòng, ban, đơn vị và UBND các xã, thị trấn xử lý, giải quyết các vấn đề báo chí nêu, đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện báo cáo của các cơ quan này.
- e) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Thường trực HĐND huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của UBND huyện.

## **CHƯƠNG VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

**Điều 36.** Các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đề xuất khen thưởng đột xuất hoặc khen thưởng tổng kết năm đối với cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 37.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND huyện vi phạm quy chế này, tùy từng mức độ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ, đồng thời chịu các hình thức nhắc nhở sau đây:

1. Phê bình bằng văn bản đối với các trường hợp:

- a) Chậm thực hiện chỉ đạo của UBND, lãnh đạo UBND huyện (sau 2 lần đôn đốc trực tiếp hoặc bằng văn bản của người có thẩm quyền);

b) Sau 2 lần bị nhắc nhở (trực tiếp hoặc bằng văn bản của người có thẩm quyền) vì thực hiện hình thức, chiếu lệ

2. Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp có ba (03) lần bị phê bình bằng văn bản; những trường hợp không thực hiện theo chỉ đạo của UBND, lãnh đạo UBND huyện.

**Điều 38.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện giúp UBND, lãnh đạo UBND theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện chỉ đạo đối với các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn và cán bộ, công chức.

Đối với những nội dung chỉ đạo đã quá thời hạn ấn định mà chưa thực hiện, chậm nhất sau 1 ngày làm việc (kể từ thời điểm đến hạn thực hiện), Văn phòng thừa lệnh đồng chí Chủ tịch ký văn bản đôn đốc, ấn định thời hạn hoàn thành sau đôn đốc. Sau 2 lần có văn bản đôn đốc mà vẫn chưa thực hiện, Văn phòng báo cáo đồng chí Chủ tịch, đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách, đồng thời đề xuất văn bản phê bình đối với đơn vị, cá nhân chậm thực hiện.

Văn bản phê bình phải do lãnh đạo UBND huyện phụ trách, theo dõi đơn vị ký và được gửi báo cáo Thường trực Huyện uỷ, Chủ tịch UBND huyện; gửi phòng Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

**Điều 39.** Thủ trưởng phòng Nội vụ theo dõi, tổng hợp các trường hợp bị phê bình; đề xuất hình thức và tham mưu tổ chức xử lý kỷ luật đối với các trường hợp bị kỷ luật theo quy định tại điều 37 Quy chế này.

## CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 40.** Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn căn cứ Quy chế làm việc của UBND huyện xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

**Điều 41.** Các phòng, ban, ngành, cán bộ, công chức, nhân viên thuộc huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát huy tinh thần đoàn kết, tính chủ động, tự giác chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; tích cực trong đấu tranh phê bình và tự phê bình; phát huy dân chủ, trách nhiệm, ý thức xây dựng vì lợi ích chung của tập thể, lợi ích nhà nước và lợi ích của nhân dân.

**Điều 42.** Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Thư

**PHỤ LỤC SỐ 01**

*(Kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND huyện Từ Liêm)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TỪ LIÊM  
PHÒNG.....**

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

*Từ Liêm, ngày tháng ... năm 2012*

**PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

Kính gửi: .....

1. Tên loại văn bản trình: .....
2. Trích yếu nội dung .....
3. Độ mật (nếu có):..... Độ khẩn (nếu có):.....
4. Các phòng, ngành phối hợp soạn thảo:.....
5. Tổng hợp kết quả xin ý kiến các Ủy viên UBND huyện  
*(Đối với văn bản phải xin ý kiến tập thể Ủy ban nhân dân huyện):*
  - 5.1. Số ý kiến đồng ý:.....
  - 5.2. Số ý kiến không đồng ý:.....
  - 5.3. Ý kiến khác:.....
6. Các văn bản kèm theo:
  - 6.1.....
  - 6.2.....
  - 6.3.....

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

*Xác nhận về thể thức  
(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO**

*Xác nhận về nội dung  
(Ký, ghi rõ họ tên)*

