

QUẬN 8

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

Số: 35/2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 18 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 8”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đô Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8

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

QUY ĐỊNH

Chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân quận 8
(Ban hành theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Mục tiêu của Quy định này là nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước ở cấp quận, phường và các phòng ban thuộc quận; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước.

4. Theo chương trình, kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

7. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước cấp quận, phường và các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp. Thực hiện có hiệu quả việc trao đổi thông tin, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời thông qua hộp thư điện tử của thành phố và trang Web của quận.

Điều 3. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Đối với những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, thì khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện.

2. Việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả 6 tháng thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của địa phương.

3. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai, dịch họa hoặc tình trạng khẩn cấp.

4. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân giải quyết.

5. Cấp trên triệu tập cấp dưới lên để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi cơ sở trực tiếp kiểm tra, giám sát theo quy định.

6. Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, đơn vị.

7. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

8. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Điều 4. Phối hợp giữa cơ quan hành chính với các cơ quan, tổ chức khác của hệ thống chính trị thuộc quận trong việc tổ chức các cuộc họp

Các cơ quan hành chính Nhà nước phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cơ quan khác trong bộ máy Nhà nước, cơ quan của Quận ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể cấp quận trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 5. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan mình và yêu cầu giải quyết công việc; Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị chuyên môn chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm và hàng tháng; phân công trách nhiệm cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng quý, tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp; giải quyết các khó khăn vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 6. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian quy định.

Điều 7. Trên cơ sở kế hoạch và thông báo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về việc chuẩn bị tổ chức các hội nghị sơ (tổng) kết các lĩnh vực an ninh quốc phòng, kinh tế, văn hóa xã hội... Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung (hoặc các đơn vị được phân công là Phó Ban Thường trực các ban chỉ đạo) cần phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan chuẩn bị tốt các nội dung theo các bước:

1. Tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và phương hướng (chương trình) công tác theo yêu cầu, kế hoạch chung đảm bảo đúng thời gian quy định. Gửi cho các đơn vị có liên quan đóng góp bổ sung.

- Chuẩn bị và giới thiệu các tập thể và cá nhân báo cáo tham luận trong hội nghị (nếu có).

- Báo cáo tóm tắt thông qua trong hội nghị (dựa trên cơ sở dự thảo báo cáo thông qua hội nghị).

- Bài phát biểu của lãnh đạo phát biểu trong hội nghị.

- Danh sách khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích (nếu có).

- Dự kiến chương trình hội nghị; Bản phân công phụ trách công tác chuẩn bị hội nghị (chuẩn bị báo cáo, tham luận, điều hành tổ chức, đọc báo cáo và phương hướng...); thư mời dự hội nghị; thành phần dự hội nghị; kinh phí tổ chức hội nghị.

2. Gửi toàn bộ các báo cáo, tài liệu liên quan đến việc tổ chức hội nghị về Ủy ban nhân dân quận (đồng chí chủ trì hội nghị) và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận để xem xét đóng góp, bổ sung (nếu có). Riêng đối với danh sách đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân gửi về Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng để tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận quyết định.

- Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung tiến hành hoàn chỉnh báo cáo, phương hướng và các tài liệu có liên quan đến hội nghị.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận (đồng chí chủ trì hội nghị) đề nghị bố trí lịch họp kiểm tra tiến độ chuẩn bị hội nghị; tiếp tục đóng góp chỉnh sửa báo cáo, phương hướng (nếu có) và xin đăng ký lịch tổ chức hội nghị chính thức.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung tổ chức hội nghị phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện việc in ấn tài liệu, đóng tập (nếu có); phát hành thư mời, khẩu hiệu...

Đăng ký lịch tổ chức hội nghị (chỉ ghi vào lịch công tác tuần đối với các hội nghị đã chuẩn bị đầy đủ báo cáo và các tài liệu có liên quan trước 07 ngày so với thời gian chính thức tổ chức hội nghị).

Điều 8. Giấy mời họp (trừ những cuộc họp đã được ghi cụ thể trong lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân).

1. Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

a) Người triệu tập và chủ trì;

b) Thành phần tham dự;

c) Người được triệu tập; người được mời tham dự;

d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;

đ) Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

Điều 9. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

Điều 10. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 02 ngày;

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;

d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

2. Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.

Điều 11. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình

thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Đơn vị được giao chủ trì công tác chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tóm tắt nội dung cuộc họp, các ý kiến góp ý của đơn vị có liên quan; trình bày ý kiến tham mưu, đề xuất chỉ đạo giải quyết của đơn vị mình; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận báo cáo bổ sung (nếu có).

4. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

5. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 12. Những yêu cầu về đăng ký các cuộc họp vào lịch công tác tuần

1. Đối với các cuộc họp do các phòng ban, đơn vị đăng ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì họp chỉ được ghi vào lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nội dung cuộc họp, các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.
- Đối với những nội dung cần có sự phối hợp và ý kiến thống nhất của các phòng ban chức năng có liên quan (hoặc các sở, ngành thành phố): đơn vị chủ trì phải gửi văn bản cho các đơn vị, phòng ban (hoặc có thể chủ trì cuộc họp mời các đơn vị có liên quan) lấy ý kiến đóng góp bổ sung sau đó tổng hợp toàn bộ các ý kiến thống nhất, chưa thống nhất của các đơn vị liên quan và ý kiến tham mưu, đề xuất chỉ đạo giải quyết của đơn vị được giao chủ trì thực hiện.

- Gửi các tài liệu liên quan đến cuộc họp (kể cả bảng tổng hợp ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất của các đơn vị có liên quan; ý kiến đề xuất tham mưu của đơn vị) về đồng chí chủ trì cuộc họp và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (chuyên viên tham mưu giúp việc cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) để báo cáo và xin bố trí lịch họp (ghi rõ nội dung, thành phần dự họp, thời gian dự kiến họp).

2. Đối với các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo ghi vào lịch công tác tuần: Các đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo phải chuẩn bị nội

dung báo cáo ngắn gọn và những ý kiến kiến nghị, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết gửi về cho đồng chí chủ trì cuộc họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận và các đơn vị có liên quan cùng dự họp trước 02 ngày.

3. Đối với các cuộc họp đột xuất (ngoài lịch công tác tuần) và mang tính cấp bách cần có ý kiến chỉ đạo giải quyết ngay của Ủy ban nhân dân quận, đồng chí chủ trì cuộc họp sẽ có chỉ đạo và yêu cầu cụ thể.

4. Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các phường đăng ký lịch công tác tuần của Thường trực Quận ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân chậm nhất vào sáng **Thứ Ba** hàng tuần (có thể đăng ký bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống thư điện tử).

Điều 13. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 14. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp (nếu người dự họp là Thủ trưởng đơn vị không dự họp được phải cử người khác đi thay, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp mới được cử người khác đi thay). Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp

Đơn vị được giao trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị và tổng hợp các báo cáo, kế hoạch được quyền mời các đơn vị có liên quan họp để thông qua các báo cáo, kế hoạch và trao đổi đóng góp bổ sung hoàn chỉnh báo cáo, kế hoạch; thống nhất nội dung báo cáo đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo giải quyết. Trong các cuộc họp có ghi biên bản cụ thể (ghi rõ nội dung, họ tên chức vụ người chủ trì cuộc họp; các đơn vị có mặt, vắng mặt); ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp. Đơn vị chủ trì cuộc họp phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về các nội dung và ý kiến kết luận cuộc họp.

Các dự thảo báo cáo, kế hoạch được gửi cho các đơn vị có liên quan đóng góp ý kiến chỉnh sửa, bổ sung phải ghi rõ thời gian các đơn vị gửi ý kiến đóng góp bổ sung.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị chức năng có liên quan trong việc phối hợp với đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp

Đơn vị chức năng có liên quan cần phối hợp chặt chẽ với đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị tốt các nội dung cuộc họp; tham gia đóng góp ý kiến vào các dự thảo báo cáo, kế hoạch do đơn vị được giao chủ trì gửi đến hoặc tham dự đầy đủ các cuộc họp có liên quan do đơn vị được giao chủ trì triệu tập nhằm tham gia thảo luận đóng góp vào các dự thảo kế hoạch, chương trình, các nội dung tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo giải quyết. *Quá thời gian quy định, các đơn vị không có phản hồi ý kiến đóng góp bổ sung vào các dự thảo báo cáo, kế hoạch do đơn vị được giao chủ trì gửi đến, xem như đồng ý và phải cùng chịu trách nhiệm đối với nội dung của dự thảo báo cáo, kế hoạch đó.*

Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.

Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3645 6684
647085
LAW SITE

d) Kết luận của chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Đối với các công việc cấp bách các đơn vị được giao nhiệm vụ cần triển khai thực hiện ngay, không chờ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận thông báo truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Chương III

CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, CƠ QUAN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Điều 18. Các loại cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.

5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Điều 19. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có thể đề nghị

tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền chủ trì cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân kết quả cuộc họp.

Điều 20. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

2. Bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

3. Gửi giấy mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

4. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Thăm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp, tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

6. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.

8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

9. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo (thực hiện theo Điều 24 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận ban hành kèm theo Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2006).

Chương IV CHẤM ĐIỂM THI ĐUA

Điều 23. Việc chấp hành chế độ hội họp, thông tin báo cáo là một trong những nội dung đánh giá thi đua 6 tháng và cả năm đối với các đơn vị phòng ban, Ủy ban nhân dân các phường.

Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm theo dõi cập nhật điểm danh các cuộc họp, theo dõi chế độ báo cáo của từng đơn vị.

Cán bộ thi đua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm cập nhật, chấm điểm thi đua chế độ hội họp, báo cáo và tổng hợp chấm điểm thi đua cuối năm.

Điều 24. Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận xây dựng thang điểm đánh giá thi đua hàng năm đối với các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các phường. Theo dõi việc thực hiện quy định của các đơn vị và có thông báo trừ điểm thi đua hàng quý đối với các đơn vị không thực hiện đúng quy định.

Chương V CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 25. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng

chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng của cơ quan mình bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực trình độ thực tế của bộ máy giúp việc.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc quản lý, thực hiện chương trình công tác. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết thì mới điều chỉnh chương trình công tác.

Điều 26. Yêu cầu đối với việc tổ chức cuộc họp của các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức

1. Các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của công dân, tổ chức không được vì tổ chức các cuộc họp của cơ quan, đơn vị mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp.

Điều 27. Cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã để xảy ra tình trạng nói tại khoản 1 Điều này.

Điều 28. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh.

1. Thủ trưởng phòng ban, đơn vị và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không được sử dụng hình thức cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải dành thời gian thích đáng và có chương trình kế hoạch cụ thể để thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên hoạt động của các cá nhân, bộ phận cấp dưới thuộc quyền trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8 trong quản lý chế độ họp và thông tin báo cáo trong các cơ quan hành chính Nhà nước

1. Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thuộc phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các phường thuộc quận 8 trong việc thực hiện quy định này, kịp thời báo cáo và có văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận phê bình các đơn vị không nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy định.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành.

2. Các quy định trước đây về chế độ họp và thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trái với Quy định này đều bãi bỏ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đô Lương