

**QUẬN 12****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14/2007/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 23 tháng 10 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp  
của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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;

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 176/2006/QĐ-UBND-NV ngày 21 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận 12 nhiệm kỳ 2004 - 2009; Quyết định số 19/2007/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 12 về điều chỉnh một phần Quyết định số 176/QĐ-UBND-NV ngày 21 tháng 8 năm 2006;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này về công tác hội họp.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Đức**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 12**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch,**

**Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật;

2. Phiên họp của tập thể Ủy ban nhân dân quận được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận;
2. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị);
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**Điều 3.** Mục tiêu của việc quy định chế độ họp là nhằm nâng cao chất lượng, giảm bớt số lượng các cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.

**Điều 4. 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 dưới không đùn đẩy công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

3. Xác định 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.

4. Theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm; không ngừng cải tiến chất lượng, hiệu quả và tổ chức họp thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

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

## Chương II

### HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

**Điều 5.** Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được tổ chức thông qua các hình thức chủ yếu sau:

1. Họp chung giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch (sau đây gọi là họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì;

2. Các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách từng lĩnh vực chủ trì;

3. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

#### **Điều 6. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận**

1. Thông qua các báo cáo chuyên đề trình Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận; báo cáo theo yêu cầu của thành phố (nếu có);

2. Thông qua các Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch nhằm triển khai thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Nghị quyết của Quận ủy và Nghị quyết Hội đồng nhân dân quận;

3. Giải quyết những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhiều lĩnh vực đã được Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

4. Những đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 12.

5. Những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố, sự kiện nghiêm trọng như: an ninh chính trị, thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt khả năng giải quyết của Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

6. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

7. Những kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố, sở - ngành thành phố;

8. Giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài của cá nhân, tổ chức;

9. Những vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

#### **Điều 7. Các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì**

1. Trực tiếp giải quyết những vấn đề có liên quan đến cơ quan, tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công phụ trách;

2. Kiểm tra và trực tiếp giải quyết những khó khăn, vướng mắc của phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị trực thuộc theo sự phân công;

3. Kiểm tra, cho ý kiến việc chuẩn bị nội dung trình Ủy ban nhân dân quận và Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét thông qua;

4. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

#### **Điều 8. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân quận - Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chủ trì**

Ủy viên Ủy ban nhân dân quận - 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 một số cuộc họp nhằm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoàn chỉnh một bước nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét thông qua; phối hợp hoạt động, giải quyết vụ việc có tính liên ngành, vượt thẩm quyền của cơ quan chuyên môn; sau đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

**Điều 9.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân không chủ trì các cuộc họp trong các trường hợp sau:

1. Nội dung thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận;



2. Các phòng, ban chuyên môn chưa tham mưu đề xuất được phương án giải quyết tối ưu, cụ thể.
3. Nội dung kiến nghị là biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện chủ trương đã được Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận kết luận;
4. Hợp để triển khai công tác, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;
5. Nội dung chuẩn bị không đúng trình tự và không đảm bảo thủ tục theo quy định tại Điều 12 Quy chế này;
6. Giao ban thường kỳ hàng tháng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
7. Trong trường hợp Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải tập trung chỉ đạo các công tác trọng tâm, đột xuất;
8. Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

### **Chương III**

## **CHUẨN BỊ NỘI DUNG CUỘC HỌP**

### **Điều 10. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp**

1. Căn cứ vào Kế hoạch chỉ đạo, điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng và an ninh hàng năm của Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tham mưu kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm của Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận, trong đó xác định rõ nội dung từng cuộc họp, thời điểm thông qua, phân công trách nhiệm cụ thể cho cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung;
2. Định kỳ 03 (ba) tháng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có văn bản đôn đốc, nhắc nhở việc chuẩn bị nội dung của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
3. Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Quận ủy và thực tiễn điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận và đề xuất của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận xây dựng lịch họp hàng tháng, hàng tuần trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

**Điều 11. Chuẩn bị nội dung cuộc họp**

Trên cơ sở Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc chuẩn bị nội dung được phân công.

**Điều 12.** Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải gửi trước 05 (năm) ngày thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; trong trường hợp nội dung mang tính đột xuất, cấp bách thì thời gian gửi hồ sơ có thể ngắn hơn nhưng không chậm quá 02 (hai) ngày làm việc; Hồ sơ gồm:

1. Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chủ trì; nội dung nêu đầy đủ và ngắn gọn về sự cần thiết, cơ sở pháp lý, quá trình chuẩn bị, ý kiến góp ý của các cơ quan phối hợp, những ý kiến thống nhất, những nội dung chưa thống nhất, những nội dung xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận;
2. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký;
3. Đề án chi tiết phản ảnh toàn bộ nội dung xin ý kiến, kèm phụ lục số liệu thống kê, biểu bảng minh họa, các tài liệu khác có liên quan;
4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);
5. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung xin ý kiến.

**Điều 13.** Ngay khi tiếp nhận hồ sơ do Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm rà soát nội dung, trình tự và thủ tục chuẩn bị; nếu đảm bảo theo quy định thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bố trí lịch thông qua, nếu chưa đạt yêu cầu thì ký phiếu chuyển hồ sơ về cơ quan chủ trì để bổ sung.

**Điều 14.** Trong trường hợp việc chuẩn bị nội dung không đảm bảo đúng thời gian theo lịch công tác của Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan phải báo cáo bằng văn bản nguyên nhân và đề xuất mốc thời gian trình xin ý kiến, nhưng không quá 15 ngày so với lịch công tác đã ban hành.

**Chương IV****CÔNG TÁC PHỐI HỢP CHUẨN BỊ NỘI DUNG****Điều 15. Yêu cầu của công tác phối hợp**



Công tác phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị nội dung trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Phối hợp phải đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, tổ chức;
2. Đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp;
3. Đảm bảo chất lượng chuyên môn các nội dung tham gia phối hợp;
4. Đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu phối hợp;

5. Đảm bảo tính kỷ luật, kỷ cương và tính chủ động trong công tác phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan chủ trì, Thủ trưởng cơ quan phối hợp và cán bộ, công chức tham gia hoạt động phối hợp.

### **Điều 16. Hình thức phối hợp**

Tùy theo tính chất và nội dung phối hợp, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng các hình thức phối hợp sau: lấy ý kiến bằng văn bản, tổ chức họp các đơn vị có liên quan, cung cấp thông tin, tài liệu hoặc hình thức khác theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung**

1. Xây dựng kế hoạch chuẩn bị nội dung, xác định nhiệm vụ cụ thể của từng cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện, hình thức tiến hành;
2. Tổ chức công tác phối hợp theo yêu cầu của kế hoạch;
3. Chủ động yêu cầu cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia hoạt động phối hợp;
4. Cung cấp nội dung yêu cầu phối hợp, hình thức phối hợp, những thông tin và tài liệu có liên quan đến cơ quan phối hợp;
5. Tập hợp đầy đủ ý kiến góp ý, những ý kiến còn khác nhau;
6. Hoàn chỉnh nội dung, lập tờ trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận, Thường trực Ủy ban nhân dân quận;
7. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (tài liệu cuộc họp, máy chiếu, bản vẽ...)

### **Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung:**

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung;



2. Cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp tham gia hoạt động phối hợp, ý kiến của cán bộ công chức là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan phối hợp;

3. Đảm bảo thời gian góp ý kiến theo yêu cầu của cơ quan chủ trì; trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung, tính nhất quán các ý kiến trong quá trình tham gia hoạt động phối hợp của cơ quan mình;

4. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đó.

## Chương V TỔ CHỨC CUỘC HỌP

**Điều 19.** Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và sự chuẩn bị của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức hội nghị xem xét, thông qua.

### **Điều 20. Thư mời và tài liệu họp**

1. Tùy tính chất của từng cuộc họp, việc mời họp có thể áp dụng một trong các hình thức sau: theo lịch làm việc hàng tuần, thư mời họp, email, fax, điện thoại trực tiếp hoặc các hình thức mời họp khác.

2. Thư mời họp và các tài liệu có liên quan phải được gửi đến các thành viên dự họp trước cuộc họp 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

3. Trong trường hợp nội dung họp mang tính cấp bách hoặc yêu cầu bảo mật, tài liệu cuộc họp sẽ được gửi ngay tại cuộc họp và được quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.

### **Điều 21. Thành phần dự họp**

1. Thủ trưởng đơn vị phân công người dự họp đúng thành phần, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao theo thư mời họp, lịch họp hàng tuần của Ủy ban nhân dân quận.

2. Trong trường hợp phân công, ủy quyền đi họp thay, lãnh đạo phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường hoặc người có trách nhiệm họp phải thông báo lý do cho Văn phòng HĐND và UBND quận và được người chủ trì cuộc họp đồng ý. Người dự họp thay phải nắm chắc nội dung liên quan đến cuộc họp; ý kiến của người dự thay

tại cuộc họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị cử dự họp.

4. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận, Chủ tịch hoặc Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 12, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân quận được mời tham dự các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan.

### **Điều 22. 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. 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 tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung; không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.
5. Trình bày ý kiến 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 ngay kết quả cuộc họp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

### **Điều 23. Thời gian tiến hành cuộc họp**

1. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào chiều thứ hai hàng tuần; trường hợp cần thiết có thể bố trí tăng thời gian họp nhưng không quá 02 (hai) buổi/tuần;
2. Ngoài những cuộc họp trên, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận sẽ hội ý khi cần thiết và chủ trì họp giải quyết những nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

**Điều 24.** Các ý kiến trình bày tại cuộc họp, bao gồm cả ý kiến của người dự họp thay và ý kiến của lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, có liên quan là cơ sở để Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, kết luận.

### **Điều 25. Về tổ chức theo dõi việc thực hiện các kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân quận**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm truyền đạt ý kiến kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị có



liên quan để tổ chức thực hiện trong vòng 02-03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có liên quan phải tổ chức triển khai thực hiện ngay những nội dung được kết luận tại cuộc họp, không chờ thông báo kết luận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; ngoại trừ những nội dung đòi hỏi phải có văn bản theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện;

3. Đối với những nội dung yêu cầu phải xử lý bằng các văn bản chỉ đạo cụ thể theo kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng đơn vị được phân công căn cứ nội dung và thời gian kết luận của cuộc họp phân công chuyên viên soạn thảo văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký ban hành;

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phân công chuyên viên đưa các nội dung kết luận vào hệ thống quản lý theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện; đến thời điểm kết thúc việc thực hiện nội dung theo kết luận, phải báo cáo tình hình và đề xuất biện pháp để Thường trực Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện.

## Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 26. Trách nhiệm quản lý chế độ họp**

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận:

a) Tổ chức triển khai, thực hiện 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 các cơ quan hành chính nhà nước và những nội dung quy định tại Quy chế này thuộc phạm vi thẩm quyền được giao;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện Quy chế này.

c) Hàng tháng, quý tổng hợp, nhận xét đánh giá tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận; tiếp tục đề xuất các biện pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả và chất lượng các cuộc họp, đổi mới phương pháp chỉ đạo điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

- a) Triển khai thực hiện đúng các quy định của Ủy ban nhân dân quận về chế độ hội họp, kiểm tra nhắc nhở cán bộ thuộc quyền thực hiện đúng quy định tại Quy chế này;
- b) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp tại đơn vị mình phụ trách.
- c) Cùng với Văn phòng HĐND và UBND quận thực hiện các biện pháp nhằm đổi mới sự chỉ đạo điều hành, cải tiến và nâng cao chất lượng các cuộc họp.

### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành quy định này. Quy chế này được xem xét, sửa đổi, bổ sung khi có điều khoản trái với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với yêu cầu thực tế công tác hội họp của Ủy ban nhân dân quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Đức**