

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

Số: 35/2006/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 07 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị
và thông tin báo cáo****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

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 ban hành Quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 25/2006/CT-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị và thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ khóa IX, nhiệm kỳ 2004 - 2009.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ

trưởng các phòng ban quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Văn Thu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy định này nhằm nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị, thông tin báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo chương trình mục tiêu cải cách hành chính giai đoạn 2006 - 2010.

Điều 2. Yêu cầu tổ chức họp, hội nghị, thông tin báo cáo

2.1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công. Họp, hội nghị chỉ tiến hành khi thật sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân huyện.

2.2. Tổ chức họp, hội nghị phải theo chương trình kế hoạch, đơn giản hóa thủ tục khi tiến hành, bố trí thời gian hợp lý, bảo đảm chất lượng, thiết thực, không phô trương hình thức. Nội dung tài liệu, chương trình họp, hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, đề xuất các giải pháp, xử lý được vấn đề, yêu cầu đặt ra.

2.3. Tăng cường áp dụng việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bằng các văn bản, chỉ thị, quyết định, thông báo...

2.4. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo, trình xin ý kiến chỉ đạo, đảm bảo thời gian báo cáo đột xuất, định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm đúng quy định, đảm bảo chính xác, kịp thời. Nội dung ngắn gọn, đầy đủ rõ ràng và chuẩn hóa theo quy định. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

Chương II

CÁC LOẠI CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 3. Các loại cuộc họp, hội nghị

+ Hội ý Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên chuyên trách Ủy ban nhân dân huyện, mời Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự (thứ hai hàng tuần).

+ Họp giao ban hàng tuần: Thường trực Huyện ủy - Thường trực Hội đồng nhân dân - Thường trực Ủy ban nhân dân - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện (sáng thứ năm hàng tuần).

+ Họp định kỳ Ủy ban nhân dân huyện (tháng, quý, 6 tháng, năm) vào ngày cuối tháng, cuối quý.

+ Họp đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

+ Họp quán triệt, triển khai các chủ trương chính sách, chương trình công tác, xét duyệt đề án, dự án...

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết năm.

+ Họp Ban Chỉ đạo, Hội đồng tư vấn...

+ Họp kiểm tra cơ sở xã, thị trấn, các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khi có yêu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì họp, hội nghị phải đăng ký lịch công tác tuần gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất vào chiều thứ 5 hàng tuần.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chấp hành đúng thời gian, thành phần dự họp, hội nghị theo thư mời và lịch công tác (nếu cử người dự thay phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị, nếu không thực hiện xem như đơn vị vắng mặt).

- Các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức đúng thời gian ghi trong thư mời, lịch công tác. Khi dự họp, hội nghị các đại biểu tham dự phải nghiêm túc thực hiện theo quy chế, tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, khi có công việc đột xuất phải về trước khi kết thúc hội nghị phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

Điều 4. Địa điểm, hình thức, trình tự tổ chức họp, hội nghị

4.1. Địa điểm họp, hội nghị:

+ Tại Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tại xã, thị trấn, đơn vị, phòng ban.

4.2. Hình thức họp, hội nghị:

- + Họp toàn thể thành viên Ủy ban nhân dân huyện;
- + Họp mở rộng;
- + Lấy ý kiến đóng góp, góp ý của các đơn vị cơ sở có liên quan (bằng văn bản hoặc qua mạng vi tính, điện thoại).

* Đối với các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì chỉ được đưa vào lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện khi đảm bảo các yêu cầu sau đây:

+ Nội dung, thời gian tiến hành và các biện pháp, giải pháp đề xuất giải quyết những vấn đề đặt ra.

+ Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp, hội nghị phải được các đơn vị chuẩn bị đầy đủ trước bằng văn bản. Đối với những nội dung cần có ý kiến và sự phối hợp giải quyết của các phòng ban chức năng có liên quan, đơn vị đăng ký họp, hội nghị phải gửi văn bản cho các đơn vị, phòng ban liên quan hoặc trực tiếp lấy ý kiến đóng góp, sau đó tổng hợp hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ trước khi tiến hành họp, hội nghị.

4.3. Trình tự họp, hội nghị:

* **Trước khi họp, hội nghị:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có nhiệm vụ:

+ Bố trí, sắp xếp địa điểm, nội dung, thời gian trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

+ Gửi thư mời họp, hội nghị đến các đơn vị và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

+ Đôn đốc, hướng dẫn đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu các tài liệu, văn bản theo nội dung cuộc họp và gửi trước ngày họp, hội nghị ít nhất 1 ngày làm việc.

+ Thẩm tra các tài liệu, nội dung cuộc họp; phối hợp với đơn vị chuẩn bị nội dung đầy đủ để báo cáo tại cuộc họp, hội nghị, trong đó xác định những vấn đề còn ý kiến khác nhau và đề xuất hướng giải quyết.

+ Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản báo cáo tóm tắt thuyết minh, bảng biểu số liệu, bản đồ (nếu có).

* **Trong cuộc họp, hội nghị:** tùy theo tính chất cuộc họp, hội nghị lãnh đạo Văn phòng tham dự hoặc cử cán bộ tổng hợp tham dự ghi biên bản theo quy định.

+ Mỗi cuộc họp, hội nghị có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề được đưa ra hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu (chỉ đọc tóm tắt nội dung).

+ Việc phát biểu, trao đổi ý kiến trong cuộc họp, hội nghị chỉ tập trung chủ yếu vào những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp giải quyết.

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

+ Lập danh sách để điểm danh đại biểu tham dự cuộc họp, hội nghị.

* **Sau cuộc họp, hội nghị:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, hội nghị (chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày họp, hội nghị)

+ Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo này.

Điều 5. Đối với các cuộc họp do Thường trực Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo xếp lịch họp, các đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải chuẩn bị báo cáo ngắn gọn, nêu được những ý kiến tham mưu đề xuất và biện pháp giải quyết gửi cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các đơn vị có liên quan cùng dự họp trước 01 ngày làm việc.

Điều 6. Đối với các cuộc họp đột xuất (ngoài lịch công tác tuần) cần có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời của Ủy ban nhân dân huyện thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện quyết định tổ chức cuộc họp trong thời gian thích hợp. Các đơn vị được giao nhiệm vụ tại cuộc họp này phải triển khai thực hiện ngay (không chờ thông báo kết luận nội dung cuộc họp của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện) theo quyết định của người chủ trì và người chủ trì cuộc họp chịu trách nhiệm về quyết định này.

Điều 7. Căn cứ chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức hội nghị sơ, tổng kết trên các lĩnh vực, các đơn vị được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị nội dung, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo và phương hướng, kế hoạch, chương trình công tác đảm bảo đúng yêu cầu, thời gian quy định, gửi tài liệu đến các đơn vị có liên quan lấy ý kiến đóng góp bổ sung; chuẩn bị báo cáo tham luận, bài phát biểu của lãnh đạo (nếu có) gửi toàn bộ các báo cáo, tài liệu liên quan đến việc tổ chức hội nghị cho người chủ trì hội nghị và Văn phòng Hội đồng

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện để nghiên cứu. Đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện in ấn tài liệu, phát hành thư mời, khen thưởng (nếu có).

Chương III

BÁO CÁO XIN CHỦ TRƯỞNG, Ý KIẾN CHỈ ĐẠO, TRÌNH KÝ VĂN BẢN BAN HÀNH

Điều 8. Về chuẩn bị văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải chủ động thực hiện công việc, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện các văn bản chỉ đạo theo đúng hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản (Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ).

Khi trình văn bản phải gửi nội dung văn bản qua mạng về Tổ Vi tính thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (đối với các đơn vị có mạng nội bộ) hoặc kèm theo file văn bản (đối với các đơn vị chưa được nối mạng) để rà soát, chỉnh sửa hoàn chỉnh theo quy định.

Điều 9. Để chỉ đạo giải quyết công việc không trùng lặp, khi trình văn bản các phòng ban, đơn vị phải gửi kèm hồ sơ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng có trách nhiệm trình cho Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo nhiệm vụ được phân công để chỉ đạo giải quyết. Văn phòng có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc chấp hành tổ chức thực hiện của các đơn vị liên quan.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 10. Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện báo cáo (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo đúng thời gian quy định sau:

- Báo cáo tuần gửi vào thứ 4 hàng tuần.
- Báo cáo tháng gửi vào ngày 22 hàng tháng.
- Báo cáo quý, 6 tháng, gửi vào ngày 22 tháng cuối quý (22/3, 22/6, 22/9).
- Báo cáo tổng kết năm gửi vào ngày 22 tháng 12. Riêng ngành Giáo dục và các đơn vị ngành dọc thực hiện báo cáo sơ, tổng kết theo thời gian quy định của ngành.

* Riêng các báo cáo đột xuất, chuyên đề hoặc báo cáo kết quả chấp hành thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, phải gửi đúng thời gian quy định theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 11. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cùng với Thường trực Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính huyện nghiên cứu thống nhất nội dung, tiêu chí và mẫu hóa các loại báo cáo. Phối hợp với các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin (đề án 112) để thống kê, tổng hợp số liệu, đánh giá tình hình nhanh, đầy đủ, chính xác.

Đối với các đơn vị có kết nối mạng liên thông trực tiếp với Văn phòng, thực hiện báo cáo qua mạng.

Các đơn vị, phòng ban và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phải thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian, cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện các ý kiến kết luận chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân huyện để có ý kiến chỉ đạo giải quyết cụ thể.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Xử lý các đơn vị không tham dự các cuộc họp, hội nghị không có lý do hoặc đi trễ, về sớm do Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện chủ trì:

- Vi phạm lần 1: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện thông báo nhắc nhở, đồng gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện để theo dõi trừ điểm thi đua.

- Vi phạm lần 2: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Ủy viên phụ trách khối thông báo phê bình, đồng gửi Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện để trừ điểm thi đua.

- Vi phạm lần 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu đơn vị báo cáo giải trình nguyên nhân không chấp hành quy chế hội họp, hội nghị. Ủy ban nhân dân sẽ kết luận và thông báo xử lý kỷ luật đến tất cả các cơ quan đơn vị trực thuộc huyện.

Điều 13. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện đưa nội dung chấp hành quy chế họp, hội nghị, chế độ thông tin báo cáo vào thang điểm thi đua để xét khen thưởng hàng năm đối với cá nhân và các đơn vị, phòng ban, các xã, thị trấn. Đồng