

QUẬN 5**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2007/QĐ-UBND

*Quận 5, ngày 09 tháng 3 năm 2007***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

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 422/QĐ-UB ngày 26 tháng 01 năm 2000 của Ủy ban nhân dân quận 5 về việc ban hành Quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận 5, thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “một cửa một dấu”;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 tại Tờ trình số 39/TTr-VP ngày 06 tháng 3 năm 2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận 5.

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

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng các Phòng ban, Thủ trưởng các đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Khoa

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

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

QUY CHẾ

Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận 5
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 3 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

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 - xã hội và giải quyết các công việc theo 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. Trưởng các Phòng ban, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường quận 5.

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

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, phân cấp. Ủy ban nhân dân quận không giải quyết thay công việc thuộc

thẩm quyền của các phòng ban, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân phường. Đồng thời, các đơn vị cũng không đẩy công việc thuộc thẩm quyền của mình cho Ủy ban nhân dân quận giải quyết.

2. Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận trong việc 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 Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy định thủ tục tiến hành các cuộc họp; bố trí hợp lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương khi tổ chức các cuộc họp.

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. Các Phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường khi xếp lịch làm việc và lịch họp của đơn vị phải căn cứ vào lịch của Ủy ban nhân dân quận để không bị ảnh hưởng.

Điều 5. Ủy ban nhân dân quận đẩy mạnh việc nghiên cứu, triển khai ứng dụng 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.

Tăng cường sử dụng các hình thức: phiếu hỏi ý kiến, phiếu góp ý dự thảo văn bản... để giảm các cuộc họp không cần thiết.

Điều 6. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận không tổ chức cuộc họp giao ban hàng tháng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

2. Nội dung thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

3. Những nội dung đã được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kết luận, thống nhất về chủ trương;

4. Nội dung và trình tự chuẩn bị cuộc họp không đảm bảo theo quy định tại Quy chế này;

5. 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 quan trọng, cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

Điều 7. Không 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.

Điều 8. Ủy ban nhân dân quận thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Sở - ngành, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận 5 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

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

Điều 9. Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên 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 (gọi tắt là họp Thường trực Ủy ban nhân dân) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chủ trì;

2. Họp thành viên Ủy ban nhân dân quận (Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận);

3. Họp Thường trực Ủy ban với Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường;

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

5. Các cuộc họp do Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 10. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận

Được tổ chức 1 buổi/tuần (vào sáng thứ hai hàng tuần). Khi cần thiết có thể hội

ý Thường trực Ủy ban nhân dân. Nội dung:

1. Thông qua các báo cáo chuyên đề trình Quận ủy, Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận;
2. Thông qua các kế hoạch nhằm triển khai thực hiện chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, Nghị quyết Quận ủy và Nghị quyết Hội đồng nhân dân quận;
3. Giải quyết những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Trưởng các Phòng ban, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau;
4. Giải quyết những đề nghị hoặc những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng của Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, vượt thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
5. 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;
6. Những kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố và đề nghị với các Sở - ngành thành phố;
7. Những vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 11. Hội đồng thành viên Ủy ban nhân dân quận để bàn bạc, quyết định những nội dung cần có ý kiến của tập thể Ủy ban nhân dân quận theo quy định tại Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Hội đồng thông qua các báo cáo quý, năm và báo cáo kiểm điểm sự điều hành của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 12. Hội đồng Thường trực Ủy ban với Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường

Được tổ chức 6 tháng một lần, vào thời điểm xây dựng báo cáo 6 tháng và báo cáo năm để góp ý vào hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận. Đồng thời, rà soát, đánh giá việc thực hiện những mặt công tác, những ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo quận; việc phối hợp giữa các ngành chức năng thuộc quận và giữa quận với phường; việc giải quyết những khó khăn vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân 15 phường.

Điều 13. Các cuộc họp do Chủ tịch, các 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 các Phòng ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân phường theo sự phân công;
3. Kiểm tra, cho ý kiến việc chuẩn bị nội dung trình Ủy ban nhân dân 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.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 14. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ban Thường vụ Quận ủy, Hội đồng nhân dân và của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm, hàng quý 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.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 15. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

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

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ thành văn bản, gửi trước ít nhất 3 ngày làm việc cho người chủ trì và những người được mời dự họp.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

Thủ trưởng đơn vị đề xuất họp được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp phải thực hiện:

- Tờ trình đề xuất cuộc họp. Nội dung nêu rõ sự cần thiết của cuộc họp, cơ sở pháp lý, nội dung họp, chương trình cuộc họp. Đề xuất thời gian, thành phần tham dự và dự kiến số lượng khách mời; đề xuất đơn vị phối hợp tổ chức cuộc họp (nếu có).

- Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến cuộc họp; các nội dung trọng tâm để Thường trực Ủy ban nhân dân quận có ý kiến chỉ đạo.

- Đề xuất kinh phí tổ chức họp (khi cần thiết).

Trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất, đơn vị đề nghị tổ chức cuộc họp phải gửi Tờ trình xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân quận trước 07 ngày làm việc hoặc chậm nhất chiều thứ năm của tuần trước đó.

Đối với các hội nghị, cuộc họp có quy mô lớn, phải đăng ký trước 10 ngày làm việc (khi đã chuẩn bị xong đầy đủ các nội dung cần thiết).

3. Các đơn vị phối hợp chuẩn bị nội dung cuộc họp có trách nhiệm tham gia các hoạt động phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chịu trách nhiệm chính chuẩn bị nội dung cuộc họp; cung cấp những thông tin, tài liệu liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

Điều 16. Giấy mời họp

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

- a) Người chủ trì cuộc họp;
- b) Thành phần tham dự;
- c) Người được mời dự họp;
- d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;
- e) Những yêu cầu đối với người được mời dự họp.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những đề nghị liên quan đến nội dung cuộc họp (trừ các cuộc họp đột xuất, khẩn cấp).

Điều 17.

1. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp:

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

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

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

d) Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

e) 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.

2. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp:

a) 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.

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

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Các ý kiến trình bày tại cuộc họp kể cả ý kiến của người dự họp thay phải liên quan đến nội dung cuộc họp, là ý kiến chính thức của Thủ trưởng đơn vị và là cơ sở để Ủy ban nhân dân quận xem xét kết luận.

- Trường hợp không thể tham dự cuộc họp, có thể phân công cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay. Phải báo cáo trước với người chủ trì cuộc họp hoặc báo cáo qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

- Nếu là người đi họp thay, sau cuộc họp phải báo cáo kết quả cuộc họp và giao các tài liệu được phát trong cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

c) Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.

d) Hạn chế gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp (điện thoại để chế độ rung).

e) 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.

Điều 18. Biên bản cuộc họp và thông báo kết luận 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 cuộc họp;

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

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

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phải ra thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của Ủy ban nhân dân quận hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

4. Về tổ chức theo dõi việc thực hiện các kết luận của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) 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 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

b) Trưởng các Phòng ban, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường có liên quan phải tổ chức triển khai thực hiện ngay những nội dung được kết luận tại hội nghị, không chờ thông báo kết luận cuộc họp.

c) Đối với những nội dung yêu cầu phải xử lý bằng các văn bản chỉ đạo khác, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận phân công chuyên viên căn cứ vào thông báo kết luận cuộc họp, tổ chức soạn thảo văn bản trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký ban hành.

d) 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, đơn 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.

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức cuộc họp của Ủy ban nhân dân quận

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

2. Thẩm tra về sự cần thiết, trình tự, thủ tục chuẩn bị và nội dung cuộc họp của các Phòng ban chuyên môn đề nghị tổ chức để trình Ủy ban nhân dân quận thông qua

xếp lịch. Nếu chưa đạt yêu cầu để tổ chức cuộc họp thì chuyển hồ sơ về đơn vị đề nghị để bổ sung.

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

4. 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.

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

6. Thẩm 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.

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

8. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp (khi cần thiết). Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các cuộc họp.

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

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

11. Hướng dẫn, đơn đốc và tổng hợp tình hình chấp hành Quy chế này của các phòng ban, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 15 phường; báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20.

1. Họp là một hình thức hoạt động quản lý Nhà nước, một cách thức giải quyết công việc nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Do đó, việc thực hiện Quy chế này là một nội dung không thể tách rời trong việc tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận 5 và của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 15 phường thuộc quận.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch UBND 15 phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm 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; 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; và những nội dung quy định tại Quy chế này. Thực hiện các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp tại đơn vị mình.

3. Khi cần thiết, Ủy ban nhân dân quận sẽ bổ sung, điều chỉnh bản Quy chế này cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Khoa