

Số: *114*/2007/QĐ-UBND

Thủ Đức, ngày *14* tháng *5* năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp  
của Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN THỦ ĐỨC**

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 2091/2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

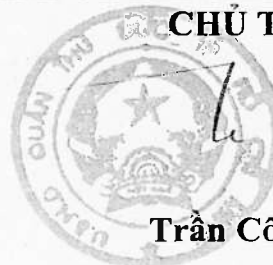
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Các thành viên Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- VP HĐND-UBND TP;
- Sở Tư pháp TP;
- TT HĐND-UBND quận;
- Lưu (NV).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Công Lý**

## QUY CHẾ

**Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 414/2007/QĐ-UBND  
ngày tháng 4 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Quận Thủ Đức)

### 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, các Ủy viên Ủy ban nhân dân quận và các Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các Phường thuộc Quận Thủ Đức nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ kinh tế - chính trị, 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Thủ trưởng các đơn vị);
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; 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 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 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.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm 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. 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.

## **Chương II**

### **HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CÁC CUỘC HỌP**

**Điều 5.** Cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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 quận chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Các cuộc họp do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND 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 thành phố; thông qua các kế hoạch nhằm triển khai thực hiện chỉ đạo của thành phố, Quận ủy và Nghị quyết Hội đồng nhân dân quận;

2. Giải quyết những vấn đề quan trọng có tính chất liên ngành đã được Thủ trưởng các đơn vị phối hợp xử lý, nhưng còn có ý kiến khác nhau; những đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và người đứng đầu các đoàn thể nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

3. Những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, thảm họa, tai nạn... vượt khả năng giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường;

4. 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;

5. Những kiến nghị với Ủy ban nhân dân thành phố và các Sở Ngành thành phố;

#### **Điều 7. 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 chung, có liên quan đến cơ quan, tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc 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 đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các phường theo thẩm quyền hoặc theo sự phân công.

### **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; hoặc điều hòa, phối hợp hoạt động, giải quyết vụ việc có tính liên ngành, vượt thẩm quyền của cơ quan chuyên môn; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

### **Điều 9. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chủ trì**

Ngoài những cuộc họp nhằm giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có thể được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công chủ trì các cuộc họp sau:

1. Tổ chức lấy ý kiến lãnh đạo các cơ quan có liên quan để xây dựng và hoàn thiện các đề án, dự án, chương trình hành động, chương trình công tác liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân quận;

2. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc;

3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện các chuyên đề, kế hoạch chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc;

4. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chuyên môn, kỹ thuật hoặc giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

**Điều 10.** Không tổ chức các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận chủ trì trong các trường hợp sau:

1. Nội dung thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, 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. Nội dung kiến nghị là biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện chủ trương đã được Ủy ban nhân dân quận kết luận;

3. Họp để triển khai công tác, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân quận;

4. Giao ban thường kỳ hàng tháng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường;

5. Trong thời gian Ủy ban nhân dân quận phải tập trung chỉ đạo các công tác trọng tâm, đột xuất;

6. 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 11. 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. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, chỉ đạo của thành phố, Quận ủy, thực tiễn điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân quận và đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 12. 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 đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan 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. Chủ động yêu cầu cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia hoạt động phối hợp;

3. 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;

4. Tập họp đầy đủ ý kiến góp ý, những ý kiến còn khác nhau;

5. Hoàn chỉnh nội dung, lập tờ trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận;

6. 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 (tài liệu cuộc họp, bản vẽ, sa bàn,

máy chiếu...).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC CUỘC HỌP**

**Điều 14.** Căn cứ vào kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân quận và sự chuẩn bị của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường; Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm rà soát, thông qua.

#### **Điều 15. 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: 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 ít nhất là 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 16. Thành phần dự họp**

1. Người dự họp phải là lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường nắm bắt được vấn đề; trừ trường hợp được Ủy ban nhân dân quận triệu tập đích danh.

2. Trong một số trường hợp, thành phần dự họp có thể gọn hơn, chỉ mời Thủ trưởng cơ quan chuẩn bị nội dung và những cơ quan mà ý kiến góp ý có ảnh hưởng trực tiếp đến việc đưa ra các quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

3. Trường hợp Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường không tham dự họp phải báo cáo lý do cho người chủ trì cuộc họp, có thể phân công, ủy quyền cho cấp phó dự thay thì người dự thay phải có thẩm quyền, nắm chắc nội dung cuộc họp; ý kiến của người dự thay tại cuộc họp là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường; tuyệt đối không cử chuyên viên dự thay;

#### **Điều 17. 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; chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp (nếu có), 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.

2. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp, chỉ khi được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự mới có thể rời phòng họp trước khi cuộc họp kết thúc. Trường hợp người được cử đi họp thay phải báo cáo nội dung cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

3. Trong khi dự họp tắt điện thoại di động hoặc chuyển sang chế độ rung; không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

### **Điều 18. Thời gian tiến hành cuộc họp**

1. Hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân quận được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ hai hàng tuần;

2. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân quận được tổ chức 01 (một) buổi/tuần, vào sáng thứ năm hàng tuần; trường hợp cần thiết có thể bố trí tăng thời gian họp nhưng không quá 02 (hai) buổi/tuần;

3. Ngoài những cuộc họp trên, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố sẽ chủ trì họp giải quyết những nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 19. Theo dõi việc thực hiện các kết luận của Ủy ban nhân dân quận**

Các ý kiến trình bày tại cuộc họp (bao gồm cả ý kiến của người dự họp thay) là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có liên quan và là cơ sở để Ủy ban nhân dân quận xem xét, kết luận.

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, địa phương có liên quan để tổ chức thực hiện trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp; 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 căn cứ vào Thông báo kết luận cuộc họp, tổ chức soạn thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân quận ký ban hành;

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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. 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 Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện.

### **Điều 20. Về ban hành nội quy phòng họp**

1. Giao nhiệm vụ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành nội quy các phòng họp trong trụ sở UBND quận.

2. Nội quy phòng họp được niêm yết công khai tại các phòng họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm kiểm tra và duy trì nghiêm túc nội quy phòng họp, kịp thời tham mưu cho Thường trực

UBND quận ban hành văn bản chấn chỉnh các trường hợp vi phạm nội quy phòng họp, nhằm nâng cao kỷ cương hành chính.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 21. 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 thực hiện nghiêm chỉnh 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 và những nội dung quy định tại Quy chế này thuộc phạm vi thẩm quyền được giao;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân các phường trong việc thực hiện Quy chế này. Sáu tháng/lần tổng hợp tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho Thường trực Ủy ban nhân dân quận;

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

a) Thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 05 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 và những nội dung được quy định tại Quy chế này;

b) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường;

c) Thực hiện các biện pháp nhằm cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo điều hành, cải tiến và nâng cao chất lượng các cuộc họp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN  
CHỦ TỊCH



Trần Công Lý