

Số: /QĐ-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ họp,
hội nghị năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của UBND xã Hà Bắc, về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Hà Bắc, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Cán bộ, công chức và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ (để t/h);
- TTr. Đảng ủy, TTr.HĐND (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND (để b/c);
- Cán bộ, công chức, các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chân

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ họp, hội nghị

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này nhằm nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Yêu cầu tổ chức họp, hội nghị.

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 trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân.

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.

Chương 2

CÁC LOẠI CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 3. Các loại cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp

+ Họp giao ban đầu tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, CC Văn phòng HĐND và UBND; thành viên UBND, Công chức có liên quan được mời tham dự.

+ Họp định kỳ Ủy ban nhân dân (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.

+ Họp Ban Chỉ đạo, Hội đồng tư vấn.

2. Các hội nghị

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết năm.

+ Hội nghị triển khai các văn bản luật.

Cán bộ, công chức có đề xuất mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân chủ trì họp, hội nghị phải đăng ký lịch công tác tuần gửi về Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân chậm nhất vào chiều thứ 5 hàng tuần.

Cán bộ, công chức và Ủy ban nhân dân xã phải chấp hành đúng thời gian, thành phần dự họp, hội nghị theo giấy mời và lịch công tác.

- Các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức đúng thời gian ghi trong giấy mời, lịch công tác. Khi dự họp, hội nghị các đại biểu tham dự phải nghiêm túc thực hiện theo quy chế hội họp.

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

1. Địa điểm họp, hội nghị

- Tại Ủy ban nhân dân xã.
- Tại các địa điểm theo thông báo và giấy mời hội nghị được chủ tọa thống nhất.

2. Hình thức họp, hội nghị

- Họp toàn thể thành viên Ủy ban nhân dân;
- Họp mở rộng;
- Lấy ý kiến đóng góp, góp ý của các đơn vị cơ sở có liên quan.

3. Trình tự họp, hội nghị

- Đối với các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì được đưa vào lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân 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 cán bộ, công chức có liên quan, các tổ chức, các đơn vị đăng ký họp, hội nghị phải gửi văn bản cho Văn phòng - Thống kê, 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.

- Trước khi họp, hội nghị: Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã 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 xã quyết định.

+ Gửi giấy mời họp, thông báo hội nghị đến các đơn vị và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

+ 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 01 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 của 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.

+ Văn phòng - Thống kê theo dõi, lập danh sách để điếm danh đại biểu tham dự cuộc họp, hội nghị.

- Sau cuộc họp, hội nghị: Văn phòng - Thống kê ra 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)

Điều 5. Đối với các cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo xếp lịch họp, các công chức được giao chuẩn bị các 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 xã, Văn phòng - Thống kê 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 xã thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 - Thống kê UBND xã) 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 xã về tổ chức hội nghị sơ, tổng kết trên các lĩnh vực, cán bộ, công chức, 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, 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 Công chức Văn phòng - Thống kê để nghiên cứu. Đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê in ấn tài liệu, phát hành giấy mời.

Chương 3

CHẤP HÀNH QUY ĐỊNH HỘI NGHỊ

Điều 8. Đại biểu được mời tham dự họp, hội nghị của UBND phải đi đúng thành phần được mời, không được vắng mặt hội nghị. Chấp hành đúng thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị theo nội dung giấy mời họp hoặc thông báo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

Trong cuộc họp, hội nghị đại biểu không được làm việc riêng, không tự ý bỏ họp hoặc hội nghị để đi làm công việc khác hoặc đi ra ngoài, tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, khi có việc riêng hoặc công việc cần phải sử dụng điện thoại đại biểu ra ngoài phòng họp hoặc hội trường để giải quyết và nói chuyện điện thoại. Không hút thuốc lá trong phòng họp hoặc hội nghị. 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.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Xử lý các đơn vị, cá nhân không tham dự các cuộc họp, hội nghị không có lý do hoặc đi muộn, về sớm do Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân chủ trì:

- Đơn vị, cá nhân không tham dự các cuộc họp, hội nghị mà không có lý do thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân yêu cầu cán bộ, công chức 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 cán bộ, công chức UBND xã.

- Đơn vị, cá nhân tham dự các cuộc họp, hội nghị đi muộn dưới 05 phút:

+ Vi phạm lần 1: Công chức Văn phòng - Thống kê thông báo nhắc nhở, đồng thời gửi (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã) để theo dõi trừ điểm thi đua.

+ Vi phạm lần 2: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã thông báo phê bình, đồng thời gửi (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã) để trừ điểm thi đua.

+ Vi phạm lần 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cán bộ, công chức, đơn vị thuộc UBND xã.

- Đơn vị, cá nhân tham dự các cuộc họp, hội nghị đi muộn trên 05 phút: Không được tham dự hội nghị và coi như vắng họp, hội nghị và chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

- Đơn vị, cá nhân tham dự các cuộc họp, hội nghị về sớm trước thời gian hội nghị kết thúc mà không báo cáo hoặc không được chủ tọa hội nghị cho phép coi như vắng họp, hội nghị và chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 10. Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với Hội đồng thi đua khen thưởng, tổng hợp đưa nội dung chấp hành quy chế họp, hội nghị vào đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của cán bộ, công chức, các đơn vị, các thôn, tham mưu cho Hội đồng thi đua - Khen thưởng đưa vào thang điểm thi đua để xét khen thưởng hàng năm đối với cá nhân và các đơn vị, đồng thời, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế thi đua khen thưởng cho phù hợp, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định ban hành.

Điều 11. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế về chế độ họp, hội nghị theo quy định này. Định kỳ sơ kết, tổng kết báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 12. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Ủy ban nhân dân ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân xã sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.