

HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 60/2006/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 26 tháng 10 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan
hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ở mỗi cấp ngày 25 tháng 6 năm 1996;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1216/2006/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính năm 2006 huyện Bình Chánh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

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

Điều 3. Thủ trưởng các phòng ban quản lý Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp, các

tổ chức do Ủy ban nhân dân huyện thành lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

QUY ĐỊNH

**Chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2006/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan hành chính tại huyện Bình Chánh.
2. Phiên họp của Ủy ban nhân dân huyện; hội thảo, tọa đàm không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, xã - thị trấn, cơ quan, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các đơn vị, tổ chức do Ủy ban nhân dân huyện thành lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Họp là một hình thức của hoạt động quản lý Nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng cơ quan hành chính trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.
2. Họp tham mưu, tư vấn là cuộc họp để lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, có thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

3. Họp làm việc là cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới để giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để kiểm tra trực tiếp, tại chỗ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

4. Họp chuyên môn là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm thực hiện các kế hoạch hoặc xây dựng, hoàn thiện các dự án, đề án.

5. Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

6. Họp tập huấn, triển khai (Hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành hoạt động kinh tế - xã hội.

7. Họp tổng kết (Hội nghị tổng kết) hàng năm là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước.

8. Họp sơ kết hoặc tổng kết (Hội nghị sơ kết hoặc tổng kết) chuyên đề là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

9. Người chủ trì cuộc họp là người có thẩm quyền điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

10. Người tham dự cuộc họp là người được triệu tập, người được mời họp hoặc người đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.

Điều 4. Mục tiêu

Mục tiêu của Quy định này là nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

Điều 5. 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 Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng nội dung 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 Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy trình thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; đảm bảo chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép nhiều 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; tổ chức họp phải phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị hành chính.

Điều 6. Trách nhiệm trong việc đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính thuộc huyện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 7. Các trường hợp không tổ chức các cuộc họp

1. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Đối với những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, thì khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện.

2. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai, địch họa hoặc tình trạng khẩn cấp.

3. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân giải quyết.

4. Tổ chức lấy ý kiến của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ở các cấp, các ngành tham gia xây dựng, hoàn thiện các đề án, dự án, trừ trường hợp những đề án, dự án lớn, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị.

5. Cấp trên triệu tập cấp dưới để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi công tác địa phương, cơ sở trực tiếp để kiểm tra, giám sát theo quy định.

6. Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các cơ quan, đơn vị.

7. Giải quyết các công việc chuẩn bị cho việc tổ chức một cuộc họp nào đó, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

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

Điều 8. Phối hợp giữa cơ quan hành chính Nhà nước với các cơ quan, tổ chức khác của hệ thống chính trị trong việc tổ chức các cuộc họp

Các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc huyện phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn khác, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện 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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 9. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của cơ quan mình và yêu cầu giải quyết công việc, Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm 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 đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng tháng phải được thông báo

trước cho các cá nhân, tổ chức được triệu tập hoặc được mời tham dự.

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

Điều 10. 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, đầy đủ, 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 chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.

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

Điều 11. Giấy mời họp

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

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

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 3 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất hoặc chương trình công tác thay thư mời.

Điều 12. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người quyết định triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

Điều 13. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.
2. Xác định thời gian tối đa mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.
3. Điều khiển cuộc họp đúng theo mục đích, yêu cầu đặt ra.
4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.
5. 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.

Điều 14. Thời gian và những yêu cầu khi tiến hành cuộc họp

1. Thời gian họp:
 - a) Họp giao ban không quá 01 buổi;
 - b) Họp làm việc, họp chuyên môn không quá 01 buổi;
 - c) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
 - d) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 02 ngày tùy tính chất và nội dung vấn đề.
2. Những yêu cầu khi tiến hành cuộc họp:
 - a) Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức, cách thức tiến hành.
 - b) Người chủ trì hay người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của vấn đề, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp.
 - c) Việc phát biểu, trao đổi tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất biện pháp xử lý.
 - d) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 15. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu kỹ tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến tham 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 đến 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, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp, không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. 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.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Chương III

CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Điều 16. Các loại cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện

1. Họp giao ban.
2. Họp tham mưu, tư vấn.
3. Họp làm việc.
4. Họp chuyên môn.
5. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.
6. Họp (hội nghị) tổng kết hàng năm.
6. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Điều 17. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có thể đề nghị tổ chức cuộc họp làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

Điều 18. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

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

2. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp làm việc nói tại Điều 17 của Quy định này.

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

5. Đơn đốc cơ quan chuyên môn được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp ít nhất 3 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.

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.

Điều 19. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ban hành văn bản để giải quyết các vấn đề có liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 20. Không chỉ đạo việc tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác

1. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

Điều 21. Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Việc tổ chức cuộc họp tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tham dự, thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện mới được tổ chức họp sơ kết, tổng kết.

Điều 22. Việc tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện triệu tập

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**Chương IV
CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 23. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng của cơ quan mình bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực trình độ thực tế của bộ máy giúp việc.

2. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc quản lý, thực hiện chương trình công tác. Chỉ trong trường hợp thật cần thiết thì mới điều chỉnh chương trình công tác.

Điều 24. Cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan nghỉ mát

1. Nghiêm cấm việc 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.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước, người được phân công phụ trách đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc để xảy ra tình trạng nói tại khoản 1 Điều này.

Điều 25. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước không được sử dụng hình thức cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ sở thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước phải dành thời gian thích đáng và có chương trình kế hoạch cụ thể để thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên hoạt động của các cơ quan, đơn vị cấp dưới trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm quản lý chế độ họp

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này về tổ chức họp trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; Theo dõi việc chấp hành chế độ họp của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này về tổ chức họp trong hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và của cơ quan, đơn vị mình. Mọi vi phạm của cá nhân, tổ chức tùy mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 27. Hiệu lực thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.
2. Các quy định trước đây về hội họp của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Tường