

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NGHI XUÂN**

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

Số: /UBND-VP

*Nghi Xuân, ngày 10 tháng 6 năm 2021*

V/v đăng ký, chuẩn bị nội dung  
phục vụ các cuộc họp, hội nghị

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thời gian qua, việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định liên quan đến các chương trình, các cuộc họp, hội nghị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nhìn chung, các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện và UBND các xã, thị trấn đã thực hiện tương đối tốt, góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Tuy vậy, việc thực hiện các nội dung trên còn có một số tồn tại, hạn chế như: Các đơn vị, địa phương chưa thực sự chủ động rà soát, tham mưu, đăng ký chương trình công tác; tài liệu phục vụ họp gửi chưa kịp thời và chất lượng chưa cao...

Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên; Chủ tịch UBND huyện giao Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

1. Căn cứ Quy chế làm việc của UBND huyện và tình hình thực tiễn, theo chức năng, thẩm quyền, phạm vi quản lý, chủ động triển khai và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao; không tham mưu, đăng ký chương trình công tác, tổ chức họp của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện những nội dung thuộc chức năng, thẩm quyền, phạm vi quản lý, xử lý của ngành, địa phương.

2. Chủ động rà soát, tham mưu, đăng ký chương trình công tác, tổ chức họp những nội dung có vướng mắc, vượt thẩm quyền, nhất thiết phải tổ chức họp để giải quyết; gửi đăng ký chương trình công tác hàng tháng của HĐND-UBND huyện về Văn phòng HĐND-UBND huyện chậm nhất vào ngày 20 tháng trước. Văn bản đăng ký cần nêu rõ tên cuộc họp, tóm tắt nội dung cần trao đổi, thảo luận, xử lý, thống nhất tại cuộc họp, dự kiến thời gian, hình thức tổ chức họp (trực tiếp, trực tuyến), thành phần tham dự, phân công nhiệm vụ cơ quan chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung... rà soát tham mưu tổ chức họp lồng ghép, kết hợp các nội dung có liên quan với nhau vào một cuộc họp để giảm họp; tăng cường tham mưu tổ chức họp trực tuyến.

3. Về tài liệu phục vụ họp: Phải gửi cho người chủ trì, các thành phần tham dự và Văn phòng HĐND-UBND huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp; đối với các cuộc họp đột xuất, nằm ngoài chương

trình công tác thì thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải gửi thêm bản tóm tắt nội dung. Đối với tài liệu cuộc họp gửi người chủ trì, ngoài các báo cáo, tài liệu phải kèm theo dự thảo phương án kết luận.

Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện đăng tải tài liệu họp lên hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (trừ những tài liệu không được đăng tải theo quy định); cử cán bộ tham gia cuộc họp đúng thành phần; theo chức năng, nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì trong chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp; chủ động nghiên cứu tài liệu, các quy định hiện hành có liên quan để tham gia phát biểu tại cuộc họp.

Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong việc tuân thủ, thực hiện các nội dung nêu trên; thường xuyên bám sát, theo dõi Chương trình công tác tháng của HĐND-UBND huyện để chủ động chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu tổ chức các cuộc họp đảm bảo kịp thời, có hiệu quả.

Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị, địa phương; tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi có yêu cầu.

Nhận được Công văn, yêu cầu các đơn vị, địa phương nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hải Nam**