|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN NINH HẢI** |  | **CỘNG HOÀ 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 Nhà nước trên địa bàn huyện Ninh Hải**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND*

*ngày tháng năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chương I**

**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 các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện.

2. Phiên họp của Ủy ban nhân dân (UBND) các cấp, hội nghị quốc tế, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã).

2. Cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã; các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành, Ban chỉ đạo, Hội đồng do UBND huyện và UBND cấp xã 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 thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước trực tiếp chỉ đạo, điều hành nhằm 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 thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước 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 cấp trên 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 nghe báo cáo, kiểm tra trực tiếp về tình hình thực hiện các 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 xây dựng và hoàn thiện các dự án, đề án.

5. Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và 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, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng do cơ quan Trung ương ban hành.

7. Họp (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 (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 cụ thể, quan trọng trong một giai đoạn thời gian theo định kỳ hoặc đột xuất.

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, người đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.

11. Cuộc họp của UBND huyện, xã, thị trấn là cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện, xã, thị trấn chủ trì để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của UBND từng cấp theo quy định của pháp luật.

12. Cuộc họp của cơ quan, ban, ngành, là cuộc họp do thủ trưởng hoặc Phó thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện chủ trì để chỉ đạo, điều hành giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, ban, ngành.

**Điều 4. Mục tiêu**

Nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các ngành trên địa bàn huyện; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, đáp ứng yêu cầu tăng cường cải cách hành chính trong tình hình mới.

**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 của cấp dưới; cấp dưới không đẩy công việc của mình cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, thời gian, địa điểm tổ chức họp; 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, đơn vị.

4. Bám sát chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra; áp dụng cách thức cải tiến, đơn giản hoá quy trình, thủ tục tiến hành họp; bố trí cuộc họp hợp lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, tránh làm lãng phí thời gian, ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung công việc cần xử lý tại cuộc họp; sắp xếp, kết hợp một cách hợp lý các loại cuộc họp với nhau.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; tránh trường hợp tổ chức họp khi chưa cần thiết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

**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, địa phương có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ (công nghệ thông tin, phần mềm chuyên dụng trong hoạt động quản lý, điều hành, …) vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, để giảm bớt các cuộc họp; không ngừng cải tiến nội dung, phương thức, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

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

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

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

2. Việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả hàng tháng, quý, 6 tháng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực của một cơ quan, ban, ngành cụ thể (trừ trường hợp liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực); việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng của cơ quan, ban, ngành thuộc huyện, xã, thị trấn.

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

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

5. 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.

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

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

8. 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 lớn, quan trọng.

9. Những việc đã được pháp luật quy định rõ ràng, có cơ sở để áp dụng giải quyết hoặc những việc được pháp luật quy định giải quyết bằng cách thức khác, không cần thiết phải tổ chức họp.

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

Các cơ quan, ban, ngành, UBND xã, thị trấn phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Đảng, các ngành, đoàn thể cùng cấp trong việc tổ chức cuộc họp; trường hợp cần thiết tổ chức cuộc họp phải xây dựng chương trình, kế hoạch một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả trước khi triển khai. Trường hợp họp đột xuất phải xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

**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 của cơ quan, đơn vị, địa phương mình và yêu cầu giải quyết công việc, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; 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 phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức khi có những công việc đột xuất, khẩn cấp.

**Điều 10. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp**

1. Các cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo tại các cuộc họp phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và đảm bảo thời gian tổ chức cuộc họp. Trường hợp việc chuẩn bị nội dung cần sự phối hợp của nhiều cơ quan, đơn vị thì phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị đó với đơn vị chủ trì.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến phải được chuẩn bị đầy đủ trước bằng văn bản. Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu tại các cuộc họp chịu trách nhiệm gửi tài liệu cho đại biểu dự họp chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp; chủ động lựa chọn hình thức gửi tài liệu họp (khuyến khích việc gửi tài liệu họp qua thư điện tử hoặc các hình thức khác đảm bảo tiết kiệm). Riêng đối với cuộc họp lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản thì gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp.

3. Đối với những văn bản dài, có nhiều nội dung thì ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt, trong đó cần nêu rõ những nội dung chính, cốt lõi của nội dung cần đưa ra cuộc họp.

4. Đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì nếu không hoàn thành nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, tài liệu, đảm bảo thời gian theo yêu cầu sẽ bị UBND huyện phê bình bằng văn bản.

**Điều 11. Giấy mời họp**

1. Giấy mời họp (hoặc văn bản có nội dung thay thế giấy mời họp) phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

a) Cơ quan, đơn vị tổ chức họp và người chủ trì;

b) Thành phần tham dự;

c) Cơ quan, người được triệu tập, được mời tham dự;

d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;

đ) 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 02 ngày làm việc; nếu đã chuẩn bị xong tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp thì gửi kèm theo giấy mời họp; trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

3. Đối với trường hợp Giấy mời họp được gửi qua hệ thống thư điện tử, phải gửi trước ngày họp ít nhất là 01 ngày làm việc, kèm theo các tập tin tài liệu, văn bản… liên quan đến cuộc họp (nếu có).

4. Tùy tình hình cụ thể và tính chất của cuộc họp, giấy mời họp được gửi qua đường bưu điện, gửi trực tiếp hoặc gửi qua fax, email, mời trực tiếp qua điện thoại, … Trường hợp hoãn họp, cơ quan phát hành giấy mời phải thông tin kịp thời cho các đại biểu được mời tham dự biết, thực hiện.

**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 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 dự 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, yêu cầu của cuộc họp đi họp thay và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước việc ủy quyền đó. Việc ủy quyền được thực hiện bằng hình thức ghi trực tiếp, ký tên người ủy quyền và người được ủy quyền lên Giấy mời họp và nộp cho người đại diện cơ quan tổ chức cuộc họp.

**Điều 13. Thời gian tiến hành cuộc họp**

1. Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

a) Họp tham mưu, tư vấn, giao ban không quá 01 buổi làm việc;

b) Họp chuyên môn không quá 01 buổi làm việc, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn nhưng cũng không quá 01 ngày làm việc;

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 01 buổi làm việc;

d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 buổi đến 01 ngày làm việc tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 buổi đến không quá 02 ngày làm việc tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

2. Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 01 ngày làm việc.

3. Trên cơ sở tình hình thực tế hoặc các trường hợp đặc biệt, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo kết hợp, lồng ghép nhiều nội dung họp để tiết kiệm thời gian; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến triển khai tổ chức họp đảm bảo theo yêu cầu.

**Điều 14. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp**

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với từng vấn đề và điều kiện, hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì có thể chỉ đạo không thông qua nội dung báo cáo (khi tài liệu, báo cáo đã được gửi trước) hoặc nếu có thì chỉ yêu cầu trình bày tóm tắt nội dung chính, cốt lõi của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau, không trình bày toàn văn nội dung chi tiết cần xử lý tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung đi thẳng vào những vấn đề còn ý kiến khác nhau để đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục, những vấn đề được người chủ trì cuộc họp đặt ra và yêu cầu, đề nghị phát biểu, thảo luận; không phát biểu, trao đổi ý kiến đối với những vấn đề không liên quan đến nội dung cần xử lý tại cuộc họp.

4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

**Điều 15. 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 cho mỗi người trình bày ý kiến tại cuộc họp.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng 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 luận tại cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 16. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp**

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản được nhận trước về nội dung cuộc họp, đồng thời chuẩn bị tài liệu, nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình liên quan đến nội dung cuộc họp để phát biểu ý kiến.

2. Chuẩn bị ý kiến phát biểu và đề xuất, kiến nghị cụ thể tại cuộc họp. Việc trình bày ý kiến hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề và không vượt quá thời gian cho phép.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, địa điểm, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian cuộc họp. Trường hợp vì lý do đột xuất, nếu được sự đồng ý của người chủ trì, người tham dự có thể đến muộn hoặc nghỉ sớm hơn thời gian kết thúc.

4. Khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp; cài đặt điện thoại di động ở chế độ im lặng hoặc rung.

5. Trường hợp được ủy quyền đi dự họp thay thì người dự họp thay phải báo cáo kết quả cuộc họp cho người đã ủy quyền.

**Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì tại cuộc họp**

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản hoặc sử dụng công nghệ thông tin để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác lưu giữ và khai thác theo yêu cầu.

Trường hợp ghi biên bản, phải đảm bảo những nội dung chính sau đây:

a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

b) Những nội dung được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

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

d) Kết luận của chủ trì cuộc họp.

2. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải tham mưu ban hành thông báo kết quả cuộc họp hoặc kết luận bằng văn bản của người chủ trì cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

a) Những nội dung được trình bày, báo cáo tại cuộc họp;

b) Ý kiến kết luận của người chủ trì về các nội dung của cuộc họp;

c) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì là văn bản điều chỉnh trong nội bộ cơ quan Nhà nước, không thay thế cho việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan tại cuộc họp.

**Điều 18. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp**

Việc xác định cơ quan, đơn vị có thẩm quyền liên quan chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp phải được ghi rõ trong văn bản thông báo kết quả cuộc họp, kết luận của người chủ trì cuộc họp. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả theo quy định.

**Chương III**

**CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

**VÀ CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ**

**Điều 19. Các loại cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện**

1. Họp giao ban của Chủ tịch UBND với các Phó Chủ tịch UBND.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.

5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

6. Hội nghị trực tuyến (do UBND tỉnh tổ chức) tại điểm cầu của tỉnh (do lãnh đạo UBND huyện chủ trì).

**Điều 20. 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 UBND**

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

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và UBND huyện có thể được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền chủ trì cuộc họp nêu tại khoản 1 Điều này; báo cáo Chủ tịch UBND về kết quả cuộc họp.

3. Các cơ quan, ban, ngành thuộc huyện; Chủ tịch UBND cấp xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND để phối hợp bố trí lịch, chuẩn bị nội dung và phân công theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc với cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

**Điều 21. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, cán bộ Văn phòng thuộc UBND cấp xã trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND cùng cấp**

1. Thẩm tra sự cần thiết, tầm quan trọng, nội dung các cuộc họp làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND chủ trì nêu tại Điều 19, 20 của Quy định này.

2. Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành; phòng, ban chuyên môn; cơ quan, đơn vị liên quan sắp xếp khoa học, xây dựng lịch tổ chức các cuộc họp trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND quyết định.

3. Bố trí lồng ghép, sắp xếp các cuộc họp một cách khoa học, hợp lý, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quyết định.

4. Xác định và quyết định thành phần mời, trường hợp cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cho ý kiến về thành phần mời; trực tiếp ký và gửi giấy mời họp đến các thành phần được mời dự họp.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu về tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp và gửi trước ngày họp ít nhất 02 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; kiểm tra, báo cáo thành phần dự họp, làm công tác tổ chức cuộc họp.

8. Chỉ đạo việc ghi biên bản về nội dung, diễn biến cuộc họp theo quy định tại Điều 17 của Quy định này.

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

10. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

**Điều 22. Việc tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của UBND huyện theo chỉ đạo của UBND tỉnh**

1. Khi nhận được chỉ đạo của UBND tỉnh về việc đề nghị huyện tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tácthuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của UBND huyện, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện để chỉ đạo theo đúng nội dung Điều 36 Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 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.

2. Chủ tịch UBND huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện không chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của UBND cấp xã.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có thể được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền chủ trì hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tácnêu tại khoản 1 Điều này và có trách nhiệm báo cáo kết quả hội nghị (bằng văn bản) cho Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 23. Việc tổ chức hội nghị trực tuyến (do UBND tỉnh tổ chức) tại điểm cầu của huyện (do lãnh đạo UBND huyện chủ trì)**

Người được mời tham dự hội nghị trực tuyến tại điểm cầu của huyện phải thực hiện trách nhiệm của người tham dự họp tại Điều 16 Quy định này; khi đến dự họp phải thông báo cho đại diện Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ làm công tác tổ chức tại hội nghị về họ tên, đơn vị công tác, chức vụ để thuận tiện trong việc kiểm tra danh sách thành phần tham dự hội nghị.

**Chương IV**

**CÁC CUỘC HỌP CỦA THỦ TRƯỞNG**

**CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN**

**Điều 24. Các loại cuộc họp của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện**

1. Họp giao ban của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện với cấp phó cơ quan và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

2. Họp tham mưu.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.

5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

6. Họp (hội nghị) tổng kết năm.

**Điều 25. Việc tổ chức cuộc họp (hội nghị) tập huấn, triển khai**

1. Khi thực sự cần thiết phải tổ chức họp (hội nghị) để quán triệt, tập huấn, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn huyện những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải có tờ trình xin ý kiến Chủ tịch UBND huyện, trong đó nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự (chỉ mời lãnh đạo UBND huyện dự trong trường hợp nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực), thời gian và địa điểm tổ chức họp (hội nghị) và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

2. Dự kiến tổ chức họp (hội nghị) phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp (hội nghị) của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ngay từ đầu năm, trừ các cuộc họp phát sinh, đột xuất. Giấy mời họp (hội nghị) phải gửi trước ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ trường hợp cuộc họp (hội nghị) đột xuất.

**Điều 26. Việc tổ chức họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề**

1. Chỉ được tổ chức họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp không có quy định hoặc không có chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, nếu thấy cần thiết phải tổ chức họp (hội nghị) thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có tờ trình về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự (chỉ mời lãnh đạo UBND huyện dự trong trường hợp nội dung quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực), thời gian, địa điểm họp (hội nghị) để Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo cụ thể.

2. Việc tổ chức họp (hội nghị) phải đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp (hội nghị) của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện ngay từ đầu năm, trừ các cuộc họp phát sinh, đột xuất. Giấy mời họp (hội nghị) phải gửi trước ít nhất là 02 ngày làm việc, trừ trường hợp cuộc họp (hội nghị) đột xuất.

**Điều 27. Việc tổ chức họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện không tổ chức họp (hội nghị) toàn ngành trên địa bàn huyện để sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng và hàng năm.

2. Trường hợp thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện phải chuẩn bị sâu kỹ nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức, đặc biệt là việc mời Chủ tịch UBND huyện; phải có văn bản xin phép và phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND huyện mới tổ chức họp.

Chủ tịch UBND huyện chỉ tham dự các cuộc họp thật sự quan trọng, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp, đặc biệt là các cơ quan, ban, ngành quản lý đa ngành, đa lĩnh vực. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm tiếp nhận đề xuất của các cơ quan, ban, ngành, tham mưu Chủ tịch UBND huyện giải quyết cụ thể từng trường hợp đảm bảo phù hợp yêu cầu và tình hình thực tế.

**Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện đối với cuộc họp của thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp trình thủ trưởng cơ quan quyết định.

2. Thẩm định sự cần thiết tổ chức cuộc họp do thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc cơ quan, ban, ngành đề nghị.

3. Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý.

4. Đôn đốc các đơn vị, phòng, ban được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định.

5. Tổ chức ghi biên bản cuộc họp.

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

7. Kiểm tra, đôn đốc, nắm tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

**Điều 29. Không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ của Chủ tịch UBND cấp trên với UBND cấp dưới**

Chủ tịch UBND huyện không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ của Chủ tịch UBND huyện với Chủ tịch UBND cấpxã.

Trường hợp thật sự cần thiết để tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, chỉ đạo đẩy nhanh tiến độ trên một số lĩnh vực (chuyên đề) nhất định thì Chủ tịch UBND cấp trên có thể quyết định tổ chức cuộc họp làm việc với UBND cấp dưới, kết hợp với việc kiểm tra, tháo gỡ, chỉ đạo trực tiếp đảm bảo hiệu quả.

**Điều 30. Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã**

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã không tổ chức họp sơ kết, tổng kết toàn ngành ở địa phương để sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, 6 tháng và hàng năm.

Trường hợp thấy cần thiết phải tổ chức cuộc họp toàn ngành, có mời cơ quan chuyên môn cấp trên, cơ quan chuyên môn cùng cấp… để tổng kết công tác hàng năm thì phải có Tờ trình về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp và phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND cấp xã.

**Điều 31. Việc tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã tổ chức**

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch UBND cấp xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND cấp xã.

**Chương V**

**CÁC QUY ĐỊNH KHÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. 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 các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng tháng và hàng tuần của cơ quan, bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực, trình độ của bộ máy giúp việc.

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

3. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, chỉ đạo cán bộ, công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng nhiệm vụ, đúng thẩm quyền, chủ động, sáng tạo, giải quyết công việc đúng pháp luật, hiệu quả, thông suốt.

Nghiêm cấm tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, xử lý công việc nửa vời, kéo dài thời gian, … làm cho tình hình ngày càng phức tạp, ảnh hưởng đến cuộc sống của người dân và sự phát triển của địa phương.

**Điều 33. Yêu cầu đối với việc tổ chức cuộc họp của các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện có quan hệ trực tiếp đến việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức**

1. Các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã trên địa bàn huyện có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của cá nhân, tổ chức, khi tổ chức các cuộc họp, phải phân công cán bộ đảm bảo xử lý công việc của cơ quan, đơn vị; không để vì tổ chức các cuộc họp mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương. Nghiêm cấm các trường hợp thông báo không tiếp dân vì lý do hội họp.

2. Các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã trên địa bàn huyện không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp.

**Điều 34. Nghiêm cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát**

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát hoặc lạm dụng họp để tổ chức vui chơi, giải trí, liên hoan, ... gây lãng phí cho ngân sách Nhà nước, ảnh hưởng đến dư luận trong nhân dân.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức cuộc họp chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã để xảy ra tình trạng nêu tại khoản 1 Điều này.

**Điều 35. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh**

1. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã không được sử dụng cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với cấp dưới và cơ sở.

2. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp xã phải dành thời gian thích đáng và có kế hoạch cụ thể để kiểm tra thường xuyên hoạt động của cấp dưới, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

**Điều 36. Trách nhiệm quản lý chế độ họp trong các cơ quan hành chính Nhà nước**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện nghiêm Quy định này. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo, đề xuất cho Chủ tịch UBND huyện xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định của pháp luật về tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình; thực hiện các biện pháp cải cách tổ chức bộ máy, tăng cường chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt, cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp, hội nghị, định kỳ hàng năm báo cáo UBND huyện về kết quả đổi mới trong việc tổ chức họp, hội nghị ở cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

**Điều 37. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) theo định kỳ tháng, quý, năm về các cuộc họp đã tổ chức, tình hình, kết quả triển khai thực hiện nội dung Quy định này. Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả cho UBND huyện.

**Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt nội dung Quy định này thì được xem xét, khen thưởng; vi phạm nội dung Quy định này thì bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đề xuất UBND huyện khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật.

**Điều 39.** Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |
|  | **Nguyễn Thị Diệu Tuyết** |