ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 10537 /UBND-TH V/v triển khai thực hiện Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg	*Đắk Lắk, ngày 29 tháng 11 năm 2018*

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Triển khai thực Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, UBND tỉnh có ý kiến như sau:

Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố (UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai đến UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn được biết) căn cứ nội dung Quyết định trên (được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử tỉnh, địa chỉ: **https://www.daklak.gov.vn**) và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để khai thác sử dụng, tổ chức thực hiện; đồng thời, tham mưu UBND tỉnh đối với các nội dung vượt thẩm quyền./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T_ 55).

TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG

Bùi Hồng Quý

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 45 /2018/QĐ-TTg	*Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK
Số: 10922
ĐẾN 14-11-2018
Chuyển:

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ và những quy định về nguyên tắc, quy trình tổ chức cuộc họp được quy định tại Quyết định này.

3. Phiên họp Chính phủ, phiên họp của Ủy ban nhân dân các cấp, cuộc họp tiếp công dân, cuộc họp của cơ quan điều tra, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước, họp báo, họp quốc tế, hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quyết định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ thành lập.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ và các tổ chức hành chính trực thuộc; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; người đứng đầu các tổ chức hành chính trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

4. Cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Họp, hội nghị (gọi chung là 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 thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, trao đổi 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, thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

3. Họp giải quyết công việc là cuộc họp của thủ trưởng cơ quan thuộc hệ thống hành chính cấp trên với thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới hoặc với cán bộ, công chức của cơ quan để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định, những nội dung vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để đánh giá tại chỗ 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, chương trình, kế hoạch, báo cáo.

5. Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước 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 điều phối xử lý công việc là cuộc họp do người được thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ủy nhiệm chủ trì họp với các cơ quan liên quan để trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

7. 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 trong cơ quan, đơn vị hoặc trong từng ngành, địa phương.

8. Họp sơ kết, tổng kết (hội nghị sơ kết, tổng kết) là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác sáu tháng, hàng năm hoặc một giai đoạn và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho sáu tháng, năm tới hoặc một giai đoạn của cơ quan, đơn vị, của ngành, địa phương.

9. Họp chuyên đề là cuộc họp để bàn, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng trên phạm vi toàn quốc, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

10. Họp trực tiếp là hình thức họp mà người chủ trì và người tham dự có mặt tại cùng một địa điểm, một phòng họp để tổ chức cuộc họp.

11. Họp trực tuyến là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (mạng WAN) hoặc mạng internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó họ có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

12. Người chủ trì cuộc họp là Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 3 Quyết định này điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

13. Người tham dự cuộc họp là một trong các thành phần: được mời họp; đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp; được ủy quyền đi dự cuộc họp.

14. Cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ là cuộc họp do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, hoặc do Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được phân công chủ trì.

15. Cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân là cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Cấp trên không can thiệp và

giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức họp

1. Triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. Việc thu thập, trao đổi, phối hợp xử lý thông tin chủ yếu thực hiện trên môi trường mạng. Tăng cường và mở rộng hình thức họp trực tuyến.

2. 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.

3. Đối với những nội dung phức tạp, cần có sự phối hợp của nhiều cấp, nhiều ngành, hoặc còn có ý kiến khác nhau có thể ủy nhiệm cho thủ trưởng cơ quan tham mưu tổng hợp họp điều phối trao đổi thông tin thống nhất phương án xử lý trước khi xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Tuân thủ các quy định và chịu trách nhiệm khi tổ chức cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp, kịp thời xử lý những vấn đề mới phát sinh.

5. Chỉ đạo chặt chẽ việc sử dụng kinh phí cho các cuộc họp theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Họp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp.

2. Họp giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết.

3. Họp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp.

4. Họp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

5. Họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Chương II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 7. Xác định hình thức tổ chức họp

1. Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước.

2. Mở rộng hình thức họp trực tuyến đối với các cuộc họp có nhiều thành phần tham dự, cụ thể:

a) Cuộc họp giao ban định kỳ, giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới; họp giữa các cơ quan thuộc bộ, cơ quan ngang bộ với cơ quan, đơn vị trực thuộc ở địa phương;

b) Cuộc họp triển khai nhiệm vụ công tác, họp sơ kết, tổng kết trên phạm vi toàn ngành do bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức, họp tổng kết ngành của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức;

c) Cuộc họp chuyên đề do Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức;

d) Cuộc họp tập huấn do bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức;

đ) Họp lấy ý kiến về các đề án, dự án, dự thảo văn bản được tổ chức trong phạm vi toàn quốc hoặc trong phạm vi của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

e) Các cuộc họp khác theo yêu cầu triệu tập của cơ quan, đơn vị tổ chức họp.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp nếu cần thiết.

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 được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

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

Điều 9. Giấy mời họp

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

a) Người chủ trì;

b) Người tham dự cuộc họp;

c) Các nội dung; thời gian, địa điểm cuộc họp;

d) Những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự cuộc họp;

đ) Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;

e) Chữ ký hoặc chữ ký số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập.

2. Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

3. Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 10. Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp

1. Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện

theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước), ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức sau:

a) Fax, thư điện tử công vụ;

b) Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp.

2. Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

3. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức thì đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể gửi trước tài liệu họp cho cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu và gửi giấy mời tham dự sau khi được người chủ trì chính thức quyết định.

Điều 11. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tuỳ theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp người chủ trì họp quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự. Thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp có trách nhiệm 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.

Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời tham dự là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Điều 12. Thời gian tiến hành cuộc họp

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định như sau:

1. Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

2. Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

3. Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

4. Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

5. Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

Điều 13. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

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

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

4. 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 14. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

3. Điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

4. Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:

a) Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;

b) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện;

c) Thời gian và lộ trình thực hiện.

5. Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.

6. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết).

7. Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:

a) Xảy ra tình huống bất khả kháng;

b) Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

c) Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp;

d) Họp trực tuyến nhưng có sự cố đột xuất về kỹ thuật, đường truyền.

8. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí của trung ương, địa phương tham dự và đưa tin về cuộc họp.

Điều 15. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.

2. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và 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 hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp.

5. Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

7. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

Điều 16. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì tổ chức họp tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

2. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:

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

b) Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

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

d) Các kết quả biểu quyết (nếu có);

đ) Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

Điều 17. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Văn phòng bộ, cơ quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo bộ, cơ quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân và thông báo cho cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện.

3. Cá nhân, tổ chức tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Chương III
CUỘC HỌP CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ

Điều 18. Các cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

Các cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gồm:

1. Họp giao ban của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, với các Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan cơ quan ngang bộ và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp giải quyết công việc.

4. Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 19. Việc tổ chức họp triển khai nhiệm vụ công tác của ngành; họp sơ kết, tổng kết toàn ngành của bộ, cơ quan ngang bộ

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định triệu tập họp triển khai nhiệm vụ công tác của ngành; họp sơ kết, tổng kết toàn ngành đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác.

Điều 20. Việc tổ chức họp chuyên đề

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định việc tổ chức các cuộc họp chuyên đề về thực hiện chủ trương, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách, ngoại trừ những nội dung đã được quy định tại Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

Điều 21. Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với địa phương

1. Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với địa phương được tổ chức khi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan

ngang bộ thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan. Cuộc họp có thể tổ chức tại trụ sở bộ, ngành hoặc tại địa phương.

2. Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi bộ, cơ quan ngang bộ chậm nhất 07 ngày trước ngày Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đến làm việc theo đề nghị của địa phương, trừ trường hợp đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của địa phương, Văn phòng bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của địa phương, báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

4. Sau cuộc họp giải quyết công việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Điều 22. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ đối với cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác hàng năm, hàng tháng, hàng tuần, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt.

2. Tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trong sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý.

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

4. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của bộ, cơ quan ngang bộ); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc bộ.

5. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

6. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

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

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

9. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử của bộ, cơ quan và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí.

10. Chỉ đạo quản lý hồ sơ, tài liệu họp theo quy định.

11. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm của bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Chương IV
CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP VÀ CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

Điều 23. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện bao gồm:

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 24. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Mỗi quý một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của tỉnh, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân

dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số huyện họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, địa phương đó.

Điều 25. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn

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

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, dự án, dự thảo văn bản hoặc giải quyết công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan chủ trì trình phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 26. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân cùng cấp.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp 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 theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp.

7. 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.

8. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.

Điều 27. Họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

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

Điều 28. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

1. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

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

Điều 29. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

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

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

Điều 30. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

2. Họp với Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

4. Họp chuyên đề, tổng kết công tác năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương V
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 31. Văn phòng Chính phủ

1. Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện Quyết định này.

Điều 32. Bộ Thông tin và Truyền thông

1. Hướng dẫn việc xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị; tiêu chuẩn kỹ thuật kết nối các hệ thống hội nghị truyền hình; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các cuộc họp trực tuyến của các bộ, Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin cuộc họp trực tuyến.

Điều 33. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức họp trong hoạt động của bộ, cơ quan ngang bộ và báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức các cuộc họp, các biện pháp nâng cao chất lượng cuộc họp, giảm số lượng cuộc họp được thực hiện tại bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Thi hành các biện pháp cải cách tổ chức bộ máy, đổi mới sự chỉ đạo, điều hành để giảm bớt, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.

3. Xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị, ứng dụng công nghệ phục vụ cuộc họp trực tuyến của bộ, cơ quan ngang bộ và ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến, trách nhiệm bảo đảm kinh phí phục vụ họp trực tuyến tại bộ, cơ quan ngang bộ.

4. Chỉ đạo xây dựng chuyên mục riêng về họp trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ để đăng tải giấy mời họp, chương trình, tài liệu đối với những cuộc họp theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước của địa phương và báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức các cuộc họp, các biện pháp nâng cao chất lượng cuộc họp, giảm số lượng cuộc họp được thực hiện tại địa phương trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị, ứng dụng công nghệ phục vụ cuộc họp trực tuyến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý, sử dụng an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến, trách nhiệm bảo đảm kinh phí phục vụ họp trực tuyến tại địa phương.

4. Chỉ đạo xây dựng chuyên mục riêng về họp trên Cổng hoặc Trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý để đăng tải giấy mời họp, chương trình, tài liệu đối với các cuộc họp.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 12 năm 2018 và thay thế Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Bãi bỏ Điều 22 và Điều 23 Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số

53/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 3 năm 2006, Điều 21, Điều 22 Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kèm theo Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006; các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 10 Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (2). 205

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc