

Số: 65 /2019/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 08 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận tại Tờ trình số 26/TTr-VPUB ngày 28/10/2019 và Báo cáo thẩm định số 1293/BC-STP ngày 09/7/2019 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2019 và thay thế Quyết định số 73/2015/QĐ-UBND ngày 23/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban

B

nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT và PCT UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- TT.HĐND các huyện, thành phố;
- Trung tâm CNTT và TT, Công thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Ninh Thuận, Viettel Ninh Thuận;
- Báo Ninh Thuận, Đài PTTH;
- VPUB: LĐ, HCQT, KTTH;
- Lưu: VT, VXNV. NAM.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh

QUY ĐỊNH

**Chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống
hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm
2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.
2. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và những quy định về nguyên tắc, quy trình tổ chức cuộc họp được quy định tại Quy định này.
3. Phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh, phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, 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 Quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).
2. Cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành, Ban Chỉ đạo, Hội đồng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Từ ngữ tại quy định này được giải thích tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 Điều 3 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

B

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 người có thẩm quyền điều hành cuộc họp và 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã là cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã chủ trì để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân từng cấp theo quy định của pháp luật.

15. Cuộc họp của Sở, Ban, ngành là cuộc họp do Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng Sở, Ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì để chỉ đạo, điều hành giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Ban, ngành.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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

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.

Điều 7. 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 Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã 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 8. 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 Sở, Ban, ngành cấp tỉnh 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 tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức; trên phạm vi toàn huyện, thành phố do Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổ chức; họp tổng kết ngành do các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh tổ chức;

c) Cuộc họp chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức;

d) Cuộc họp tập huấn do các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân 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 tỉnh;

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

Điều 9. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 10. Giấy mời họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 (gọi tắt là TD Office).

4. 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 11. Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 TD Office (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, gửi bưu điện;

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Tùy 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.

b

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 13. Thời gian tiến hành cuộc họp

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định tại Điều 12 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một buổi 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 01 đến 02 ngày.

Điều 14. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 15. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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.

b

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 16. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 18. 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan phụ trách công tác văn phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Văn phòng cấp ủy và chính quyền), Văn phòng cơ quan Sở, Ban, ngành có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Thủ trưởng cơ quan; định kỳ hàng tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân các cấp, lãnh đạo cơ quan Sở, Ban, ngành 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 CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP VÀ CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

b₂

Điều 19. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 20. 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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.

h2

Điều 21. 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 Cơ quan phụ trách công tác văn phòng thuộc 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, Cơ quan phụ trách công tác văn phòng thuộc 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 22. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Cơ quan phụ trách công tác văn phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp

Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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.

B

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. Đơn 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, đơn 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 23. Họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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

b

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 Cơ quan phụ trách công tác văn phòng thuộc 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 24. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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 cấp xã tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 25. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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, Trưởng khu 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 IV TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 27. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi thẩm quyền được giao.

2. Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện Quyết định này.

Điều 28. Sở 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 Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các cấp.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, Công ty Viễn thông Ninh Thuận (VNPT Ninh Thuận) và Công ty Viễn thông Quân đội (Viettel Ninh Thuận) thực hiện các biện pháp bảo đảm chất lượng tín hiệu đường truyền và an toàn thông tin cuộc họp trực tuyến.

h3

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 29. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh

1. Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về tổ chức họp trong hoạt động của các Sở, Ban, ngành và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 các Sở, Ban, ngành trước ngày 30 tháng 11 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 các Sở, Ban, ngành 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 các Sở, Ban, ngành.

4. Chỉ đạo xây dựng chuyên mục riêng về họp trên Trang Thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước để đăng tải giấy mời họp, chương trình, tài liệu đối với những cuộc họp theo chỉ đạo của Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành.

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 30 tháng 11 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 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 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 V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban, ngành và địa phương thực hiện Quy định này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả thực hiện cho 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. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời xem xét, quyết định./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh