**NGÀY PHÁP LUẬT**

Triển khai công văn số 2507/UBND-CCHC của UBND Quận Tân Bình, ngày 12 tháng 12 năm 2018 về việc Tổ chức thực hiện Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước

**Nội dung triển khai :**

**Điều 4: Nguyên tắc tổ chức cuộc họp**

1. Giải quyết công việc đúng thẩm qyền, 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 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 nôi 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 lí, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp, cải tiến, đơn giản hóa thủ tục trong tổ chức họp đảm bảo 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**

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 lí 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 các hoạt động của 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 lí 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 họp họp điều phối trao đổi thông tin thống nhất phương án xử lí 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 cuộc 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 lí 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 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 9: giấy mời họp**

1. Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:
2. Người chủ trì
3. Người tham dự cuộc họp
4. Các nội dung, địa điểm, thời gian cuộc họp
5. Những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự cuộc họp
6. Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp
7. Chữ kí hoặc chữ kí số của người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập
8. Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.
9. Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự họp 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 cho cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản . Ngoài ra còn có thể áp dụng các hình thức sau:
2. fax, thư điện tử công vụ
3. Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt
4. Đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp
5. Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kì; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp
6. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và 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 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:
5. Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc.
6. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện.
7. Thời gian và lộ trình thực hiện.
8. 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 dự họp.
9. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp ( nếu cần thiết)
10. Xem xét, quyết định hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:
11. Xảy ra tình huống bất khả kháng
12. Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên
13. Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp.
14. Họp trực tuyến nhưng có sự cố về kĩ thuật, đường truyền.
15. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí tham dự và đưa tin về cuộc họp.

**Điều 15: trách nhiệm của người tham dự họp**

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự họp
2. Nghiên cứu tài liệu, văn bản cuộc họp nhận được trước khi đến dự họp và chuẩn bị phát biểu ý kiến tại cuộc họp
3. Đi dự họp đúng thành phần, đúng giờ, tham dự hết thời gian 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.