

QUY CHẾ - CHẾ ĐỘ HỌP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp (dưới đây gọi chung là họp) trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Các cuộc họp quốc tế; hội thảo, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các Tổng cục; Cục, Vụ trực thuộc Bộ; Thanh tra Bộ; Văn phòng Bộ; Ban Đối mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp; các Trung tâm, các Ban Quản lý dự án trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc Bộ); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị khác có liên quan.

Điều 2. Phân loại cuộc họp

Cuộc họp của Bộ do Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc do thủ trưởng các đơn vị được lãnh đạo Bộ uỷ quyền chủ trì và các cuộc họp của đơn vị do thủ trưởng đơn vị chủ trì, gồm:

1. Họp giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc hoặc của thủ trưởng đơn vị với các cấp phó và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Là cuộc họp 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.

2. Họp tham mưu, làm việc: Là cuộc họp để lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của thủ trưởng các 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, giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để kiểm tra trực tiếp, tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới;

3. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: 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 thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công;

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

5. Họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác hàng năm và định kỳ.

Điều 3. 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 thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên 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 lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ban hành các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý;

Điều 4. Thực hiện các biện pháp để giảm bớt số lượng và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp

1. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành: Trao đổi thông tin trên mạng, họp trực tuyến.

2. Thực hiện lồng ghép các vấn đề, công việc cần giải quyết; kết hợp các cuộc họp với nhau để tổ chức họp một cách hợp lý.

3. Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng của đơn vị.

4. Không tổ chức họp trong các trường hợp sau:

a) Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên trừ khi có những văn bản quy định chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách, khi cần thiết có thể tổ chức cuộc họp để quán triệt, tập huấn nhằm thống nhất nhận thức và hành động trong triển khai thực hiện, nhưng phải xin phép theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

c) Giải quyết những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho tổ chức hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết.

d) Tổ chức lấy ý kiến của lãnh đạo các đơn vị ở các cấp, các ngành tham gia xây dựng, hoàn thiện các đề án, dự án, trừ những đề án, dự án lớn, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của nhiều đơn vị.

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

e) Trao đổi thông tin hoặc giao lưu học tập kinh nghiệm giữa các đơn vị.

f) 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.

g) Những việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không cần thiết phải thông qua cuộc họp.

Chương II **CHẾ ĐỘ HỌP**

Điều 5. Chế độ báo cáo xin phép tổ chức họp

1. Các cuộc họp của Bộ phải xin phép Thủ tướng Chính phủ:

a) Hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thực sự thấy cần thiết;

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng thấy thực sự cần thiết phải tổ chức để sơ kết, tổng kết những vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công;

c) Hội nghị toàn ngành để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm;

d) Các cuộc họp có mời Ủy ban nhân dân các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương (trong toàn vùng, miền, cả nước), lãnh đạo các Bộ, ngành và cơ quan Trung ương.

Đối với các cuộc họp trên, thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức họp dự thảo văn bản đề Bộ trình xin phép Thủ tướng Chính phủ trước ngày dự kiến họp ít nhất 15 ngày. Đối với cuộc họp đột xuất, phải báo cáo xin phép ngay khi phát sinh nhu cầu. Văn bản xin phép phải nêu mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, kinh phí, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Các cuộc họp của đơn vị phải xin phép Bộ trưởng:

a) Các cuộc họp nêu tại điểm a, b, c tại khoản 1 Điều này, nhưng thuộc phạm vi chuyên ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị;

b) Các cuộc họp của đơn vị có mời lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn từ 10 tỉnh trở lên;

c) Các cuộc họp có mời các Chi cục các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương (trong toàn vùng, miền, cả nước).

Đối với các cuộc họp trên, thủ trưởng đơn vị phải có văn bản xin phép Bộ trước ngày dự kiến họp ít nhất 10 ngày. Đối với cuộc họp đột xuất, phải báo cáo xin phép ngay khi phát sinh nhu cầu. Văn bản xin phép phải nêu rõ mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, kinh phí, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

3. Các cuộc họp của đơn vị có mời lãnh đạo Bộ dự, đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Bộ trước ít nhất 1 tuần (các cuộc họp đột xuất, phải báo cáo ngay khi phát sinh nhu cầu) về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian tổ chức họp và gửi trước tài liệu có liên quan.

Điều 6. Thành phần, số lượng và người tham dự cuộc họp

1. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền 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 phải xin phép và uỷ quyền cho cấp phó dự họp.

4. Đơn vị hoặc cá nhân được mời dự họp, được phép báo cáo để không tham dự cuộc họp, nhưng phải chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung liên quan theo kết luận của cuộc họp, trong các trường hợp:

a) Không thể cử người đủ điều kiện theo yêu cầu dự họp;

b) Khẳng định nội dung cuộc họp không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân.

Điều 7. Thời gian họp

1. Thời gian họp được quy định như sau:

a) Họp tham mưu, làm việc không quá 1/2 ngày;

b) Họp sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của cơ quan Bộ, đơn vị không quá 1 ngày; họp tổng kết công tác của ngành không quá 2 ngày;

c) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày, tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

d) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày, tùy theo tính chất và nội dung tập huấn.

2. Các cuộc họp khác, căn cứ vào tính chất và nội dung để bố trí thời gian họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

Điều 8. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Chỉ đạo chuẩn bị toàn bộ các nội dung để tổ chức cuộc họp theo chủ trương đã được duyệt.

2. Tổ chức cuộc họp đảm bảo mục tiêu, chất lượng, hiệu quả:

a) Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp;

b) Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra;

c) Tổng kết cuộc họp (đánh giá việc tổ chức và kết luận cuộc họp);

d) Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trường hợp Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công chủ trì, hoặc thủ trưởng đơn vị được lãnh đạo Bộ uỷ quyền chủ trì, người chủ trì chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chương trình và tổ chức cuộc họp, báo cáo kết quả với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng đã uỷ quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của người tham dự họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trình bày ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

5. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp; không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

6. Báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nội dung, kết quả cuộc họp.

Điều 10. Đăng ký, bố trí sử dụng các phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý

1. Đăng ký phòng họp:

Các đơn vị có yêu cầu sử dụng phòng họp phải đăng ký với Văn phòng Bộ trước ngày tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc đối với cuộc họp có dưới 70 đại biểu; trước 04 ngày làm việc đối với cuộc họp có trên 70 đại biểu.

Thủ tục đăng ký sử dụng phòng họp do Chánh Văn phòng Bộ quy định.

2. Bộ trí phòng họp:

Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí phòng họp căn cứ vào tính chất cuộc họp, số lượng đại biểu, khả năng phòng họp, khả năng phục vụ và theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì;
- b) Các cuộc họp do lãnh Bộ uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị chủ trì;
- c) Các cuộc họp của Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Đối mới và quản lý doanh nghiệp Nông nghiệp;
- d) Các cuộc họp của các Tổng cục, Cục, Trung tâm, Ban Quản lý dự án và các đơn vị khác.

Điều 11. Kinh phí tổ chức họp

1. Tiêu chuẩn, chế độ chi kinh phí tổ chức họp thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trường hợp cuộc họp được chi theo quy định riêng, khác so với quy định tại khoản 1 Điều này thì thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kinh phí để tổ chức cuộc họp

a) Đối với các đơn vị do Văn phòng Bộ quản lý kinh phí hành chính, Văn phòng Bộ chi kinh phí tổ chức các cuộc họp của Bộ do đơn vị chủ trì tổ chức hoặc cuộc họp của đơn vị.

b) Trường hợp đơn vị do Văn phòng Bộ quản lý kinh phí hành chính được giao chủ trì các chương trình, đề tài, dự án có kinh phí để tổ chức họp, khi tổ chức họp về nội dung thuộc chương trình, đề tài, dự án đó, đơn vị chịu trách nhiệm chi kinh phí họp từ kinh phí của chương trình, đề tài, dự án.

c) Đối với các đơn vị có kinh phí, tài khoản riêng, đơn vị chịu trách nhiệm chi kinh phí tổ chức họp.

d) Các đơn vị chủ trì họp nêu tại điểm b và điểm c trên đây, khi sử dụng phòng họp do Văn phòng Bộ quản lý, có trách nhiệm thanh toán cho Văn phòng Bộ các khoản chi phí sử dụng phòng họp, bao gồm chi sử dụng điện, nước, trang trí khánh tiết, thiết bị phục vụ họp (nếu có). Mức chi phí sử dụng phòng họp và thủ tục thanh toán do Chánh Văn phòng Bộ thống nhất với Vụ trưởng Vụ Tài chính để quy định.

đ) Trường hợp cuộc họp được tổ chức lồng ghép nhiều nội dung chuyên đề do nhiều đơn vị phụ trách, kinh phí tổ chức họp sẽ được phân bổ cho các đơn vị theo dự toán được duyệt.

Điều 12. Một số quy định cấm

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng kinh phí ngân sách để tổ chức liên hoan, chiêu đãi trong thời gian họp.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì họp phải chịu trách nhiệm cá nhân nếu vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP CỦA BỘ

Điều 13. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm, quý, tháng và được thể hiện thành một mục riêng trong chương trình công tác của đơn vị, gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung của Bộ.

b) Đối với cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh không nằm trong kế hoạch chung, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, trừ các cuộc họp do lãnh đạo Bộ yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Tổng hợp kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong Chương trình công tác của Bộ trình Bộ trưởng.

b) Đề xuất việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có thời gian và địa điểm tổ chức gần nhau, có thành phần tham dự tương đối như nhau trình Bộ trưởng quyết định. Trong quá trình tổng hợp kế hoạch, theo dõi đôn đốc các đơn vị thực hiện, thường xuyên rà soát kế hoạch họp đã được duyệt và nhu cầu họp phát sinh để kịp thời đề xuất.

c) Thông báo tới đơn vị chủ trì để phối hợp thực hiện, sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng.

3. Các cuộc họp nêu tại tại khoản 1, 2, 3 của Điều 3 trên đây, không phải thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 14. Trình duyệt kế hoạch cụ thể tổ chức một cuộc họp

1. Sau khi chủ trương tổ chức họp được phê duyệt, đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch cụ thể, cùng với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt. Nội dung kế hoạch cụ thể gồm:

a) Mục đích, yêu cầu;

b) Trang trí, khánh tiết: Tiêu đề; sơ đồ phòng họp; hoa; nước uống...

c) Người chủ trì;

d) Thành phần, số lượng đại biểu, thời gian, địa điểm;

đ) Danh mục các tài liệu (báo cáo chính và các báo cáo chuyên đề), phân công đơn vị chuẩn bị tài liệu;

- e) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi);
- g) Dự kiến thành lập Ban tổ chức cuộc họp (đối với những cuộc họp lớn);
- h) Phân công chuẩn bị và tổ chức phục vụ họp;
- i) Dự thảo chương trình họp.

2. Các cuộc họp nêu tại khoản 1, 2, 3 của Điều 3 trên đây, không phải thực hiện theo quy định tại Điều này.

Điều 15. Chuẩn bị nội dung họp

1. Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị trước bằng văn bản.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có) để trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt;

b) Bộ trưởng phê duyệt các tài liệu sau: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành hàng năm; tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, đề án quan trọng của Bộ và các tài liệu khác theo yêu cầu của Bộ trưởng;

c) Thời hạn gửi báo cáo trình lãnh đạo Bộ duyệt

- Báo cáo chính phải được lãnh đạo Bộ duyệt trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc;

- Các báo cáo khác (theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ) phải được lãnh đạo Bộ duyệt trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc.

Điều 16. Chuẩn bị tài liệu và gửi giấy mời họp

1. Dự thảo giấy mời:

Đơn vị chủ trì tổ chức họp dự thảo giấy mời. Giấy mời gồm những nội dung sau:

- a) Đơn vị mời, đối tượng được mời;
- b) Nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm họp;
- c) Những yêu cầu đối với đại biểu dự họp;
- d) Những thông tin cần thiết khác.

2. Ký giấy mời:

a) Lãnh đạo Bộ ký giấy mời mời lãnh đạo cơ quan cấp trên; lãnh đạo các Bộ, ngành; lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lãnh đạo các tổ chức quốc tế.

b) Giấy mời các sở, các đơn vị trực thuộc Bộ và các đối tượng khác:

- Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì;

- Lãnh đạo đơn vị ký đối với cuộc họp được Bộ uỷ quyền.

3. Gửi giấy mời, tài liệu:

a) Trách nhiệm gửi giấy mời:

- Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt đối với cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì.

- Đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo danh sách đã được duyệt đối với cuộc họp được lãnh đạo Bộ ủy quyền;

b) Giấy mời phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 3 ngày.

c) Gửi trước tài liệu: Đơn vị chủ trì phải gửi trước tài liệu cho các đơn vị, cá nhân dự họp.

Đối với các Tổng cục, Cục, Vụ thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Ban Đối mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp, các Ban Quản lý dự án thuộc Bộ, các Trung tâm: Quốc gia Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn; Tin học và Thống kê; Khuyến nông Quốc gia và các đơn vị khác ngoài Bộ: Có thể gửi bản giấy hoặc gửi qua hộp thư điện tử đơn vị đã đăng ký. các đơn vị có trách nhiệm tổ chức kiểm tra hộp thư điện tử thường xuyên để lấy tài liệu tham dự họp.

d) Trường hợp họp đột xuất, gấp có thể gửi Fax, điện thoại, đồng thời với việc gửi bản chính có đóng dấu hỏa tốc;

đ) Đối với những cuộc họp làm việc đã bố trí trong lịch làm việc tuần của lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào lịch làm việc để tham dự đúng thành phần. Văn phòng Bộ chỉ phát hành giấy mời các đơn vị ngoài khối cơ quan Bộ.

Điều 17. Phân công chuẩn bị và phục vụ họp

1. Đối với cuộc họp được tổ chức tại Bộ

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Bố trí phòng họp, trang trí, khánh tiết, chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ họp và phục vụ họp khi được yêu cầu;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì in tài liệu của các đơn vị do Văn phòng Bộ quản lý kinh phí;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu; hướng dẫn đại biểu, bố trí xe đỗ đúng nơi quy định; đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài phòng họp. Phối hợp với đơn vị chủ trì đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp khi được yêu cầu;

- Tổ chức thông tin tuyên truyền, bố trí phương tiện đưa, đón đại biểu, chăm sóc y tế khi được yêu cầu;

- Phối hợp với đơn vị chủ trì theo dõi cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì; trình lãnh đạo Bộ duyệt dự thảo và ký phát hành thông báo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Bộ.

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- Phối hợp với Văn phòng Bộ để chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được duyệt;

- Chuẩn bị kinh phí họp theo kế hoạch, dự toán được duyệt;
- In tài liệu họp (đối với các đơn vị, các chương trình, dự án có kinh phí riêng);
- Tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu;
- Tổng hợp danh sách đại biểu báo cáo người chủ trì;
- Chủ trì việc đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp;
- Theo dõi họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của người chủ trì;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

c) Trách nhiệm các đơn vị có liên quan: thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch được duyệt.

2. Cuộc họp tổ chức ngoài Bộ

Đơn vị chủ trì chủ động triển khai hoặc phối hợp với Văn phòng Bộ để triển khai theo kế hoạch được duyệt.

Điều 18. Tổ chức họp

1. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nghi thức, giới thiệu đại biểu, chương trình; giúp người chủ trì điều hành họp theo chương trình đã định.

2. Các báo cáo tại cuộc họp được trình bày tóm tắt nội dung, hoặc chỉ nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn. Các báo cáo chỉ đọc toàn văn khi có yêu cầu của người chủ trì.

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

4. Nội dung Kết luận cuộc họp của người chủ trì phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện đầy đủ nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 19. Biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.

Biên bản 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) Những vấn đề 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 người chủ trì.

2. Chậm nhất 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ để ban hành thông báo kết luận. Tùy trường hợp có thể gửi bản giấy hoặc đưa lên trang thông tin điện tử của Bộ mà không gửi đến các đơn vị, các đơn vị khai thác thông tin thông báo kết luận trên mạng để thực hiện.

3. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt của thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 20. Triển khai kết luận cuộc họp

Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được kết luận tại cuộc họp. Văn phòng Bộ kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện nội dung kết luận cuộc họp của lãnh đạo Bộ.

Điều 21. Thay đổi, hoãn họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp, hoặc huỷ bỏ cuộc họp.

2. Khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, cấp có thẩm quyền đã ký giấy mời họp hoặc Chánh Văn phòng Bộ ký giấy báo thay đổi, hoãn họp.

3. Đơn vị gửi giấy mời họp có trách nhiệm thông báo, gửi giấy báo thay đổi, hoãn họp đến đơn vị, cá nhân có liên quan trước ít nhất 01 ngày so với thời gian đã mời họp.

Chương IV

TỔ CHỨC HỌP CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 22. Yêu cầu đối với các đơn vị có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức

1. Các đơn vị có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của cá nhân, tổ chức không được vì tổ chức các cuộc họp của đơn vị hoặc tham dự các cuộc họp mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị 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 23. Quy trình tổ chức họp của đơn vị

Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể quy trình tổ chức cuộc họp của đơn vị và các đơn vị trực thuộc, tuân thủ nội dung Quy chế này, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Chương V

HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 24. Sử dụng hệ thống dịch vụ họp trực tuyến

Các cuộc họp trực tuyến của Bộ được tổ chức trên 1 trong 2 hệ thống:

1. Hệ thống của Bưu điện Trung ương: Áp dụng đối với các cuộc họp có Lãnh đạo tỉnh tham dự. Theo đó, tại Hà Nội được tổ chức tại phòng họp 201-B6 cơ quan Bộ; tại các tỉnh sẽ họp tại phòng họp trực tuyến tại trụ sở UBND các tỉnh đã được Bưu điện trung ương lắp đặt. Trong trường hợp hệ thống này bận sẽ chuyển sang họp trên hệ thống của Viettel (tại Chi nhánh Viettel).

2. Hệ thống của Viettel: áp dụng đối với các cuộc họp khác của Bộ. Theo đó, tại Hà Nội được tổ chức tại phòng họp 201-B6 cơ quan Bộ; tại các tỉnh sẽ họp tại phòng họp trực tuyến của Chi nhánh Viettel tại địa phương. Trong trường hợp hệ thống này bận sẽ chuyển sang họp trên hệ thống của Bưu điện trung ương (tại phòng họp trực tuyến của UBND tỉnh).

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức họp trực tuyến

Ngoài những quy định về trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp theo Quy chế này, các đơn vị còn có thêm trách nhiệm như sau:

1. Đơn vị chủ trì:

- Phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị giấy mời nhằm thống nhất các yêu cầu chuẩn bị để ghi trong giấy mời;
- Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp và gửi đơn vị chủ trì ở các phòng họp địa phương (điểm cầu);
- Nắm thành phần dự họp và họ, tên, chức danh người chủ trì tại các điểm cầu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Văn phòng Bộ:

- Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo kỹ thuật tại tất cả các điểm cầu;
- Phối hợp với đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời trong đó nêu rõ các yêu cầu về công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp ở các điểm cầu.

3. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

- Phối hợp với Văn phòng Bộ và nhà cung cấp dịch vụ tại địa phương để chuẩn bị kỹ thuật của phòng họp trực tuyến;
- Nhận, in ấn tài liệu do Bộ (đơn vị chủ trì) gửi để phục vụ đại biểu dự họp
- Thông báo thành phần dự họp, họ và tên, chức danh người chủ trì tại điểm cầu địa phương về Bộ (đơn vị chủ trì);

Điều 26. Trách nhiệm trả phí dịch vụ

1. Chi phí sử dụng phòng họp trực tuyến được tính cho từng cuộc họp trên cơ sở hợp đồng nguyên tắc và chi phí thực tế phát sinh của từng cuộc họp (chủ yếu tính theo giờ) và được thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ.

2. Văn phòng Bộ thương thảo ký hợp đồng nguyên tắc hàng năm với các nhà cung cấp dịch vụ và hướng dẫn các đơn vị thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ theo nguyên tắc sau:

a) Đối với phòng họp tại Bộ: Đơn vị đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thanh toán chi phí cho nhà cung cấp dịch vụ tại điểm cầu của Bộ.

b) Đối với phòng họp tại địa phương: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Chi cục, đơn vị do Sở phân công chịu trách nhiệm thanh toán chi phí cho nhà cung cấp dịch vụ tại điểm cầu địa phương./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát