

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 114/2006/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định chế độ họp**  
**trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 169/2003/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới phương thức điều hành và hiện đại hóa công sở của hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn I (2003 - 2005);

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỦ TƯỚNG**

**Phan Văn Khải**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Chế độ họp trong hoạt động  
của các cơ quan hành chính nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg  
ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan hành chính nhà nước.

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

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức, đơn vị trực thuộc; tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ thành lập; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

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

1. **Họp** là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

2. **Họp tham mưu, tư vấn** là cuộc họp để thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, có thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

3. **Họp làm việc** là cuộc họp của cấp trên với thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới để giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để kiểm tra trực tiếp, 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 nhằm xây dựng và hoàn thiện các dự án, đề án.

5. **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

6. **Họp tập huấn, triển khai** (Hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành hoạt động kinh tế - xã hội.

7. **Họp tổng kết** (Hội nghị tổng kết) hàng năm là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

8. **Họp sơ kết hoặc tổng kết** (Hội nghị sơ kết hoặc tổng kết) chuyên đề là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

9. Người chủ trì cuộc họp là người có thẩm quyền điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

10. Người tham dự cuộc họp là người được triệu tập, người được mời họp hoặc người đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.

11. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ là cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

12. Cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ là cuộc họp do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc do Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì để chỉ đạo, điều hành giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được phân công.

13. 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 để chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Mục tiêu**

Mục tiêu của Quy định này là nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính.

#### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp**

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành

của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hóa quy trình thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

**Điều 6. Trách nhiệm trong việc đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

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

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

Đối với những văn bản quy định những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách về phát triển kinh tế - xã hội, thì 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.

2. Việc sơ kết kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả 6 tháng thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác hàng năm của các Bộ, ngành, chính quyền địa phương, cơ sở.

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

4. 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.

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

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

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

8. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chất chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp lớn, quan trọng.

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

**Điều 8. Hợp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan hành chính nhà nước**

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước tổ chức các cuộc họp theo Điều lệ của tổ chức mình và được bố trí hợp lý phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị.

**Điều 9. Phối hợp giữa cơ quan hành chính nhà nước với các cơ quan, tổ chức khác của hệ thống chính trị trong việc tổ chức các cuộc họp**

Các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền ở các cấp phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với cơ quan khác trong bộ máy nhà nước, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ quan lãnh đạo của các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp có liên quan một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

## Chương II

### QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

#### **Điều 10. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp**

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của cơ quan mình và yêu cầu giải quyết công việc, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm và hàng tháng; phân công trách nhiệm cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

#### **Điều 11. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp**

1. Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian.

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.

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

#### **Điều 12. Giấy mời họp**

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

- a) Người triệu tập và chủ trì;
- b) Thành phần tham dự;
- c) Người được triệu tập; người được mời tham dự;
- d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;
- đ) Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 3 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

### **Điều 13. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp**

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, 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, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

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

### **Điều 14. Thời gian tiến hành cuộc họp**

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

a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;

b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 1 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 2 ngày;

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

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

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

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

### **Điều 15. 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 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 ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi 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 chủ yếu vào 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 16. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp**

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

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

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

### **Điều 17. Trách nhiệm của người tham dự cuộc 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. Phải đi dự họp đúng thành phần, 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. 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.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận 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.

6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

## **Điều 18. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả 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 phải 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 chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Chậm nhất là 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:

- a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;
- b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

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

## **Điều 19. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp**

Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp phải được giao cho một cơ quan, đơn vị có thẩm quyền liên quan chịu trách nhiệm.

## **Chương III**

### **CÁC CUỘC HỌP CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

## **Điều 20. Các loại cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ**

1. Họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ với các Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Hợp tham mưu, tư vấn.
3. Hợp làm việc.
4. Hợp triển khai nhiệm vụ công tác lớn, quan trọng.
5. Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề.

### **Điều 21. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ với các Phó Thủ tướng Chính phủ**

1. Hàng tuần, Thủ tướng Chính phủ có một cuộc họp giao ban với các Phó Thủ tướng Chính phủ.
2. Khi cần thiết, để xử lý những công việc phức tạp, Thủ tướng Chính phủ có cuộc họp làm việc với các Phó Thủ tướng Chính phủ.
3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ được tham dự các cuộc họp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.

### **Điều 22. Cuộc họp để xử lý những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Đối với những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ mà không cần thiết phải thành lập tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành của Thủ tướng Chính phủ để giải quyết, thì có thể tổ chức cuộc họp làm việc của Thủ tướng Chính phủ với thủ trưởng các Bộ, ngành, cơ quan có liên quan để Thủ tướng thực hiện sự điều phối giải quyết theo thẩm quyền.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể đề nghị Thủ tướng Chính phủ có cuộc họp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Thủ tướng Chính phủ xem xét, chỉ đạo xử lý, giải quyết những vấn đề quan trọng của Bộ, ngành hoặc của địa phương.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì các cuộc họp theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này để giúp Thủ tướng Chính phủ điều hòa, phối hợp hoạt động của các Bộ, ngành, chính quyền địa phương giải quyết vụ việc; báo cáo Thủ tướng Chính phủ bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

### **Điều 23. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác lớn, quan trọng của Chính phủ**

1. Để tổ chức quán triệt, triển khai những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, Thủ tướng Chính phủ có thể quyết định tổ chức hội nghị toàn quốc có sự tham dự của lãnh đạo các Bộ, ngành, chính quyền địa phương.

2. Theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ trì hoặc phối hợp với các Bộ, ngành, chính quyền địa phương liên quan chuẩn bị địa điểm, nội dung, chương trình của hội nghị.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổng hợp kết quả của hội nghị và ra văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại hội nghị; đồng thời, kiểm tra việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 24. Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ**

1. Cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ được tiến hành trong các trường hợp sau đây:

a) Việc sơ kết, tổng kết chuyên đề đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về thực hiện những chủ trương, chính sách quan trọng;

b) Khi cần thiết để đánh giá tình hình và kết quả sau một thời gian nhất định thực hiện thí điểm những chủ trương, chính sách quản lý lớn, quan trọng theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan có thể được Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm chủ trì tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết chuyên đề của Chính phủ và báo cáo kết quả cuộc họp bằng văn bản cho Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 25. Văn phòng Chính phủ đề nghị tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ**

1. Để giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong việc giải quyết những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể đề xuất với Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định tổ chức cuộc họp tham mưu, tư vấn hoặc họp làm việc của Thủ tướng Chính phủ.

2. Cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này có thể do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì theo sự ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 26. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đối với các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ hàng năm, hàng tháng và hàng tuần trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Thẩm tra và trình Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức các cuộc họp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 22 của Quy định này.

Nếu Thủ tướng Chính phủ quyết định tổ chức cuộc họp theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thì Văn phòng Chính phủ trả lời bằng văn bản cho người đề nghị trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi có quyết định của Thủ tướng.

3. Thẩm tra, tóm tắt các đề án, dự án hoặc vấn đề thuộc nội dung cuộc họp. Lựa chọn, đề xuất để Thủ tướng Chính phủ quyết định những vấn đề cần thiết phải đưa ra cuộc họp xử lý, những vấn đề không cần thiết phải đưa ra cuộc họp mà được xử lý bằng các hình thức khác. Phát biểu quan điểm và ý kiến độc lập của Văn phòng Chính phủ trong việc xử lý vấn đề có liên quan.

4. Bố trí các cuộc họp một cách hợp lý, tiết kiệm thời gian và kinh phí phù hợp với yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ trong từng thời điểm.

5. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các bộ, cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu, văn bản bảo đảm đúng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

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

7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.

8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp.

9. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp.

## Chương IV

### CÁC CUỘC HỌP CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

#### **Điều 27. Các loại cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ**

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

2. Họp tham mưu.

3. Họp làm việc.

4. Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác.

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

6. Họp (hội nghị) tổng kết năm.

#### **Điều 28. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác**

1. Khi thực sự cần thiết phải tổ chức 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, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

2. Dự kiến tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 1 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

#### **Điều 29. Việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề**

1. Chỉ được tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với vấn đề quản lý cần phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề.

Trong trường hợp không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, mà thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đối với một vấn

đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị.

2. Việc tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 1 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

### **Điều 30. Việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ không triệu tập các cuộc hội nghị toàn ngành để sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm.

2. Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập hội nghị toàn ngành để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực nhiệm vụ công tác năm thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải xin phép và được sự đồng ý trước của Thủ tướng Chính phủ về nội dung, hình thức, thành phần tham dự, kinh phí, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị.

3. Việc tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo các Bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 31. Các cuộc họp của Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, chính quyền địa phương, Tổng công ty 91 để xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

Thực hiện chức năng quản lý chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hàng năm tùy theo tình hình cụ thể, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có thể có cuộc họp với lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc các Tổng công ty 91 để giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xây dựng, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đối với cuộc họp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.
2. Thẩm định sự cần thiết tổ chức cuộc họp do thủ trưởng đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đề nghị.
3. Chủ trì các cuộc họp tham mưu, họp làm việc với thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo sự ủy quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.
4. Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý.
5. Đơn 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.
6. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.
7. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.
8. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.
9. Kiểm tra, đơn đốc, nắm tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

**Chương V**

**CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH VÀ CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

**Điều 33. Các loại cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Họp giao ban của Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp.
2. Họp tham mưu, tư vấn.
3. Họp làm việc.



4. Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai.
5. Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề.

**Điều 34. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân**

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 làm 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp ủy quyền chủ trì cuộc họp nói tại khoản 1 Điều này; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân kết quả cuộc họp.

**Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định.

2. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp làm việc nói tại khoản 1 Điều 34 của Quy định này.

3. Bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

4. Gửi giấy mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân.

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 ít nhất 3 ngày làm việc.

6. Thẩm tra các đề án, dự án hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

7. Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp.
8. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp.
9. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.
10. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

**Điều 36. Không chỉ đạo việc tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác**

1. Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi và trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Điều 37. Không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không tổ chức cuộc họp giao ban thường kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

**Điều 38. Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không triệu tập cuộc họp (hội nghị) toàn ngành ở địa phương để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm.

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 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 xin phép và được sự đồng ý trước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Điều 39. Việc tổ chức cuộc họp tập huấn, triển khai do thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân triệu tập**

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 trước 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.

## **Chương VI**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 40. Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp**

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng quý và hàng tháng của cơ quan mình bảo đảm khoa học, hợp lý, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành và khả năng, năng lực trình độ thực tế của bộ máy giúp việc.

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

**Điều 41. Yêu cầu đối với việc tổ chức cuộc họp của các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức**

1. Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước 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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước 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 42. Cấm kết hợp tổ chức cuộc họp với việc tham quan, nghỉ mát**

1. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã để xảy ra tình trạng nói tại khoản 1 Điều này.

**Điều 43. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh.**

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên không được sử dụng hình thức cuộc họp để nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

2. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành phải dành thời gian thích đáng và có chương trình kế hoạch cụ thể để thực hiện chế độ 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.

## Chương VII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 44. Trách nhiệm quản lý chế độ họp trong các cơ quan hành chính nhà nước**

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

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

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện Quy định này.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ tướng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ:

a) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Bộ, ngành mình;

b) 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. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Ban hành quy định cụ thể về tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp ở địa phương; các cuộc họp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân;

b) 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;

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

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình.

#### **Điều 45. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành.

2. Các quy định trước đây về họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trái với Quy định này đều bãi bỏ./.

**THỦ TƯỚNG**

**Phan Văn Khải**