

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 996/QĐ-BNN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 4 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Cao Đức Phát

QUY ĐỊNH

Chế độ họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 996/QĐ-BNN-VP ngày 09 tháng 4 năm 2007
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 định 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 định này.

2. Đối tượng áp dụng

a) Bộ trưởng, Thứ trưởng;

b) Đơn vị và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, gồm:

- Các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ủy ban sông Mê Công Việt Nam, Ban Đổi mới và quản lý doanh nghiệp nông nghiệp;
- Các Ban quản lý dự án: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi (CPO);
- Các Trung tâm: Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn; Tin học và Thống kê; Khuyến nông Quốc gia.

Điều 2. Mục tiêu

Nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của Bộ và các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ; 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 3. Các loại cuộc họp của Bộ, đơn vị thuộc Bộ

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

- a) Họp giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- b) Họp tham mưu;
- c) Họp làm việc;
- d) Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác;
- đ) Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề;
- e) Họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của cơ quan Bộ;
- g) Họp (hội nghị) tổng kết công tác năm của ngành.

2. Cuộc họp của đơn vị là cuộc họp do thủ trưởng đơn vị chủ trì, gồm:

- a) Họp giao ban của thủ trưởng đơn vị với các cấp phó và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- b) Họp tham mưu;
- c) Họp làm việc;
- d) Họp chuyên môn;
- đ) Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác;
- e) Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề;
- g) Họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị;
- h) Họp (hội nghị) tổng kết công tác năm của lĩnh vực chuyên ngành thuộc chức năng quản lý của đơn vị.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau 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 lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Bộ, đơn vị theo quy định của pháp luật.
- 2. Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo đơn vị 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.

3. Hội đồng tham mưu, tư vấn 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.

4. Hội đồng làm việc là cuộc họp của thủ trưởng đơn vị cấp trên với thủ trưởng 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.

5. Hội đồng 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.

6. Hội đồng 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 thuộc ngành, lĩnh vực quản lý được phân công.

7. Hội đồng 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 trong ngành, lĩnh vực ngành.

8. Hội đồng sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của cơ quan Bộ, đơn vị là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng, năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho 6 tháng tới, năm tới của cơ quan Bộ, đơn vị.

9. Hội đồng tổng kết hàng năm của ngành, lĩnh vực chuyên ngành 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 toàn ngành, lĩnh vực chuyên ngành.

10. Hội đồng đột xuất là cuộc họp không nằm trong kế hoạch, được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

11. Đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp (sau đây gọi tắt là đơn vị chủ trì) là đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị và thực hiện tổ chức cuộc họp.

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

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

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 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;

Chương II

QUẢN LÝ CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 6. Thực hiện các biện pháp để giảm bớt số lượng và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp

1. Tăng cường hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, nâng cao trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông qua hệ thống văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị quản lý.

2. 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, họp truyền hình.