

Số: /BC-VP

Bình Sơn, ngày tháng năm 2021

## **BÁO CÁO**

### **Tổng hợp quá trình tham mưu, soạn thảo, lấy ý kiến tham gia góp ý, tiếp thu ý kiến dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của UBND huyện**

Kính gửi: Lãnh đạo UBND huyện.

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, Văn phòng huyện báo cáo quá trình tham mưu, soạn thảo, lấy ý kiến tham gia góp ý, tiếp thu ý kiến dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của UBND huyện như sau:

#### **1. Công tác tham mưu, soạn thảo**

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 20/7/2021 của UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Bình Sơn nhiệm kỳ 2021 – 2026, Văn phòng huyện tham mưu và được Chủ tịch UBND huyện thống nhất chủ trương, giao nhiệm vụ cho Văn phòng huyện dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của UBND huyện tại Công văn số 2121/UBND-NV ngày 23/7/2021.

Thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND huyện giao tại văn bản nêu trên, Văn phòng huyện đã chỉ đạo, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của UBND huyện.

#### **2. Công tác lấy ý kiến góp ý và tiếp thu ý kiến của Văn phòng huyện.**

Ngày 30/7/2021, Văn phòng huyện ban hành Công văn số 65/VP-NV để lấy ý kiến góp ý vào dự thảo; hạn gửi báo cáo tham gia đến hết ngày 05/8/2021. Sau ngày 05/8/2021, Văn phòng huyện không nhận ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn thì được xem như đồng ý với nội dung dự thảo.

Theo đó, đến hết ngày 05/8/2021, Văn phòng huyện nhận được ý kiến của 04 cơ quan, trong đó 03 cơ quan gồm: Tổ chức – Nội vụ, Ủy ban Kiểm tra – Thanh tra, Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện đều thống nhất với dự thảo Quy chế, có tham gia lỗi do soạn thảo văn bản, Văn phòng huyện đã tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo; ý kiến tham gia của Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 57/PTP ngày 02/8/2021 cũng cơ bản thống nhất dự thảo Quy chế. Ngoài ra, Phòng Tư pháp tham gia góp ý bổ sung, thay đổi một số nội dung như sau:

#### **(1). Điều 2. Giải thích từ ngữ (bổ sung khoản 7 Điều 2 (trang 3)).**

Theo dự thảo: “7. *Họp tập huấn, triển khai ...*”

Đề nghị bổ sung: “7. *Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ...*” Nhằm mục đích rõ nghĩa việc triển khai nội dung gì

- **Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Vẫn giữ nguyên dự thảo, vì khoản 7 đã giải thích rõ triển khai nội dung gì, không cần thiết thêm cụm từ “nhiệm vụ”.

## **(2). Điều 8. Giấy mời họp**

Thay đổi, bổ sung Khoản 2. Thẩm quyền ký giấy mời họp (Trang 7).

Theo dự thảo:

“a) *Đối với các cuộc họp giải quyết công tác chỉ đạo, điều hành do Lãnh đạo UBND huyện chủ trì, Lãnh đạo Văn phòng huyện thừa lệnh UBND huyện ký Giấy mời họp;*

b) *Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo UBND huyện ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc huyện chủ trì, Lãnh đạo đơn vị ký giấy mời họp;*

c) *Đối với cuộc họp có thành phần mời là Lãnh đạo các Sở, Ngành, Lãnh đạo UBND tỉnh và tương đương trở lên do Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy mời họp.”*

Đề nghị thay đổi, bổ sung:

“a) *Đối với các cuộc họp giải quyết công tác chỉ đạo, điều hành do Lãnh đạo UBND huyện chủ trì, Lãnh đạo Văn phòng huyện thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký Giấy mời họp;*

b) *Đối với các cuộc họp đều phối xử lý công việc, Lãnh đạo đơn vị được ủy quyền ký giấy mời họp;*

c) *Đối với cuộc họp có mời Lãnh đạo các Sở, Ngành, Lãnh đạo UBND tỉnh tham dự, Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy mời họp.”*

**Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:**

- Thống nhất tiếp thu ý kiến tham gia vào khoản a, vì thấy phù hợp, ngắn gọn;

- Đối với khoản b vẫn giữ nguyên dự thảo, vì cụm từ “*Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo UBND huyện ủy quyền*” đã bao gồm các cuộc họp đều phối xử lý công việc và có cả cuộc họp ủy quyền đơn lẻ từng vụ việc.

+ Đối với khoản c thống nhất góp ý về việc bỏ cụm từ “*thành phần*” theo góp ý để văn bản ngắn gọn; và cụm từ “*tương đương trở lên*” thì vẫn để nguyên như dự thảo vì thực tế huyện có mời họp và thể hiện sự linh hoạt trong thành phần mời.

## **(3). Điều 10. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp**

- Sửa khoản 2 Điều 10

Dự thảo viết là: “...*Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời tham dự...*”

Đề nghị viết lại thành: “...*Trường hợp người được đề nghị mời tham dự...*”; bỏ cụm từ “*triệu tập*” vì không phù hợp với cơ quan hành chính.

**Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Thống nhất và tiếp thu ý kiến tham gia, vì cụm từ “*triệu tập*” thì UBND huyện cũng ít sử dụng chứ không phải cơ quan hành chính dùng không phù hợp.

- Bổ sung khoản 3 Điều 10 cho rõ nghĩa

Dự thảo viết là: “3. *Lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng huyện được tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo UBND huyện chủ trì, trừ những cuộc họp có nội dung mật phải được sự đồng ý của Người chủ trì*”

Đề nghị viết lại thành: 3. *Lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng huyện được tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo UBND huyện chủ trì để ghi biên bản cuộc họp, trừ những cuộc họp có nội dung mật phải được sự đồng ý của Người chủ trì*”.

**Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Thống nhất và tiếp thu ý kiến tham gia.

#### **(4). Điều 13. Chuẩn bị nội dung cuộc họp**

Sửa đổi khoản 1 Điều 13

Dự thảo viết là: “1. *Người chủ trì cuộc họp phân công cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm: Thành phần tham dự, dự kiến thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp*”.

Đề nghị viết lại thành: “1. *Người chủ trì cuộc họp phân công cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm: Thành phần tham dự, dự kiến thời gian, nội dung cuộc họp*” bỏ cụm từ “*chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp*” vì cho rằng không có tính thực tế và theo diễn biến cuộc họp.

**Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Không tiếp thu, vẫn giữ nguyên dự thảo, vì nội dung này mới, Văn phòng huyện đề xuất đưa vào dự thảo lần này để nâng cao chất lượng cuộc họp, thể hiện quan điểm, trách nhiệm tham mưu của cơ quan chuẩn bị nội dung họp; còn về diễn biến cuộc họp có phát sinh, Chủ trì cuộc họp sẽ có định hướng, kết luận bổ sung, Văn phòng huyện ghi Biên bản và tham mưu Thông báo kết luận đúng với tinh thần, diễn biến, nội dung kết luận cuộc họp.

#### **(5). Điều 15. Trách nhiệm của Người chủ trì họp**

Sửa đổi khoản 5 Điều 15

Dự thảo viết là: “5. *Giao Văn phòng huyện ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết) gửi đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để biết, thực hiện và phối hợp thực hiện*”

Đề nghị viết lại thành: “5. Giao Văn phòng huyện ra văn bản thông báo kết luận họp trong trường hợp người chủ trì là lãnh đạo UBND huyện.

- **Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Tiếp thu,

**(6). Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng huyện.**

Dự thảo viết là: “7. Theo dõi toàn bộ diễn biến cuộc họp, thông báo kết luận cuộc họp của Người chủ trì.”

Đề nghị viết lại thành: “7. Theo dõi toàn bộ diễn biến cuộc họp, thông báo kết luận cuộc họp của Người chủ trì (trừ cuộc họp do lãnh đạo UBND huyện ủy quyền chủ trì)

- **Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Tiếp thu.

**(7).** Đề nghị bỏ chương III, vì không cần thiết.

**Ý kiến của Văn phòng huyện về tham gia góp ý:** Không tiếp thu, vẫn giữ nguyên dự thảo, vì thấy Chương III quy định về cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện là thật sự cần thiết.

Văn phòng huyện kính báo cáo Lãnh đạo UBND huyện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- VP: C, PCVP;
- Lưu: VT, NV.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Thị Thanh Nhàn**

