

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức các cuộc họp  
trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Y tế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành 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 chế tổ chức các hội nghị, cuộc họp (gọi chung là cuộc họp) trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng (để chỉ đạo);
- Công TTĐT Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB5.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Long**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Y tế**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-BYT ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định tại Quy chế này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ Y tế và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Y tế.

b) Các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ Y tế thực hiện theo quy chế làm việc của Bộ Y tế và những quy định về nguyên tắc, quy trình tổ chức cuộc họp được quy định tại quy chế này.

c) Các cuộc họp Ban cán sự Đảng Bộ Y tế, họp quốc tế, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

**2. Đối tượng áp dụng**

Bộ trưởng, các Thứ trưởng; Các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; các Trung tâm, Ban quản lý dự án thuộc Bộ; các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; các đơn vị khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Họp tham mưu, tư vấn là cuộc họp để Bộ trưởng, Thứ trưởng nghe, trao đổi 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.

2. Họp giải quyết công việc là cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ hoặc của Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ với các đơn vị cấp dưới, hoặc với cán bộ, công chức của cơ quan để giải quyết công việc thường xuyên hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có tính chất quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiệm vụ của nhiều cấp, nhiều ngành; xử lý

những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi ban hành quyết định, những nội dung vượt quá thẩm quyền của cấp dưới hoặc để đánh giá tại chỗ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

3. Họp chuyên môn là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ, chương trình, kế hoạch, báo cáo.

4. Họp giao ban là cuộc họp của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.

5. Họp điều phối xử lý công việc là cuộc họp do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Bộ chủ trì họp với các cơ quan liên quan để trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

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.

7. Họp sơ kết, tổng kết (Hội nghị sơ kết, tổng kết) là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác sáu tháng, hằng năm hoặc một giai đoạn và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho sáu tháng, năm tới hoặc một giai đoạn của Bộ hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

8. Họp chuyên đề là cuộc họp để bàn, triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng trên phạm vi toàn quốc, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

9. Họp trực tiếp là hình thức họp mà người chủ trì và người tham dự có mặt tại cùng một địa điểm, một phòng họp để tổ chức cuộc họp.

10. Họp trực tuyến là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (mạng WAN) hoặc mạng internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó họ có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

11. Người tham dự cuộc họp là một trong các thành phần: được mời họp; đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp; được ủy quyền đi dự cuộc họp.

12. Cuộc họp của Lãnh đạo Bộ là cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì hoặc do Bộ trưởng phân công một đồng chí Thứ trưởng chủ trì.

### **Điều 3. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp**

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, 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 đề xuất 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 nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng 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 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 Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

5. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hóa thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm 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.

7. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

a) Giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp;

b) Giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan hành chính cấp dưới giải quyết;

c) Giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp;

d) 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;

đ) Giải quyết công việc 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 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức họp**

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 lý 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 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.

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 hợp họp điều phối trao đổi thông tin thống nhất phương án xử lý 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 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 lý 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.

## **Chương II** **CHẾ ĐỘ HỌP**

### **Điều 5. Thành phần tham dự cuộc họp**

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

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời tham dự cuộc họp phải cử người tham dự 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 tham dự là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

4. Cán bộ, công chức giúp việc Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng Bộ được tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, trừ những cuộc họp có nội dung mật phải được sự đồng ý của người chủ trì.

### **Điều 6. Thời gian họp**

1. Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

2. Hợp chuyên môn không quá 01 ngày.
3. Hợp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.
4. Hợp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.
5. Hợp tập huấn, hướng dẫn triển khai chuyên môn nghiệp vụ không quá 02 ngày.
6. Các cuộc họp khác, căn cứ vào tính chất và nội dung để bố trí thời gian hợp lý, nhưng không quá 02 ngày.
7. Trường hợp đối với những nội dung lớn, phức tạp, yêu cầu thời gian họp kéo dài hơn so với quy định, đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 7. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp**

1. Quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ bảo đảm cuộc họp hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và bảo đảm bí mật nhà nước.
2. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung để tổ chức cuộc họp theo chủ trương, kế hoạch đã được duyệt.
3. Tổ chức cuộc họp đảm bảo mục tiêu, chất lượng, hiệu quả
  - a) Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung và chương trình làm việc ngay khi bắt đầu cuộc họp;
  - b) Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra và điều hành kỷ luật cuộc họp đi đúng trọng tâm và đảm bảo thời gian họp;
  - c) 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:
    - Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;
    - Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện;
    - Thời gian và lộ trình thực hiện.
4. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí của trung ương, địa phương tham dự và đưa tin về cuộc họp. Việc cung cấp thông tin cuộc họp thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế.

5. Phân công việc chuẩn bị nội dung họp và gửi đến các thành viên tham gia dự họp trước ít nhất 03 ngày diễn ra cuộc họp (trừ trường hợp các cuộc họp phát sinh đột xuất).

6. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị 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.

7. 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 tham dự họp.

8. Quyết định không tiến hành cuộc họp do tài liệu phục vụ cuộc họp chuẩn bị không đầy đủ, nội dung không bảo đảm chất lượng hoặc thành phần tham dự cuộc họp không đúng với yêu cầu.

9. Người chủ trì cuộc họp theo sự phân công hoặc được ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình và tổ chức cuộc họp, báo cáo kết quả với người đã phân công, ủy quyền. Người được phân công hoặc nhận ủy quyền chủ trì cuộc họp không được phân công hoặc ủy quyền tiếp cho người khác chủ trì cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của người phân công, ủy quyền đầu tiên.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người tham dự họp**

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.
2. Nghiên cứu tài liệu của cuộc họp và chuẩn bị ý kiến phát biểu trước khi đến dự cuộc họp.
3. Tham dự cuộc họp đúng thành phần, đúng giờ. Trường hợp tham dự họp chậm thời gian so với yêu cầu, về trước thời gian kết thúc cuộc họp hoặc vắng mặt không tham gia họp vì lý do đột xuất thì phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.
4. 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 và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.
5. Sử dụng văn bản, tài liệu được đơn vị chủ trì tổ chức họp cung cấp tại cuộc họp theo đúng chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
6. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.
7. 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 khi diễn ra cuộc họp (trừ trường hợp đặc biệt).

8. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nội dung, kết quả cuộc họp trong trường hợp được cử đi dự họp.

### **Điều 9. Bộ trí sử dụng phòng họp tại Trụ sở cơ quan Bộ**

1. Trên cơ sở Lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí, sắp xếp phòng họp. Căn cứ vào tính chất, tầm quan trọng của cuộc họp, số lượng đại biểu, khả năng phòng họp, khả năng phục vụ, bảo đảm hợp lý theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì;
- b) Các cuộc họp do Thứ trưởng chủ trì;
- c) Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì.

2. Đối với các cuộc họp quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đăng ký phòng họp với Văn phòng Bộ chậm nhất từ 01 ngày trước khi diễn ra cuộc họp, trừ trường hợp có cuộc họp khẩn cấp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

## **Chương III QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP**

### **Điều 10. Duyệt chủ trương**

1. Bộ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp sau:

a) Giao ban Bộ; các cuộc họp triển khai nhiệm vụ công tác của ngành; họp sơ kết, tổng kết toàn ngành đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác. Trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo quy định, Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Các cuộc họp chuyên đề về thực hiện chủ trương, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách, ngoại trừ những nội dung đã được quy định tại Khoản 2 Điều 32 Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

c) Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng với địa phương;

d) Các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì.

2. Thứ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm: Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương; Hội nghị chuyên đề, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; Họp chuyên đề, họp tham mưu tư vấn, họp giải quyết công việc, họp điều phối công việc; Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.



3. Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 11. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp**

1. Các đơn vị thuộc Bộ có nhiệm vụ

a) Xây dựng Kế hoạch tổ chức các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế này, tổng hợp vào Kế hoạch công tác năm của đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt;

b) Hằng tháng, hằng tuần, trên cơ sở kế hoạch, lịch công tác của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp có tính chất quan trọng do Lãnh đạo Bộ chủ trì, tổng hợp chung vào báo cáo chương trình công tác tháng, tuần của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt để tổ chức họp;

c) Đối với cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh ngoài kế hoạch chung, đơn vị chủ trì chủ động tổ chức họp theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao; trường hợp cuộc họp cần Lãnh đạo Bộ chủ trì, đơn vị chủ trì chủ động thông tin phối hợp với Văn phòng Bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Nội dung dự kiến kế hoạch tổ chức họp gồm:

a) Mục đích, yêu cầu;

b) Hình thức tổ chức cuộc họp (tập trung, trực tuyến);

c) Người chủ trì;

d) Thành phần, số lượng đại biểu;

đ) Thời gian, địa điểm;

e) Tính chất của cuộc họp (công khai, kín), cho phép hay không cho phép cung cấp thông tin cho báo chí về nội dung cuộc họp; xác định chỉ dẫn về phạm vi lưu hành của văn bản, tài liệu cung cấp tại cuộc họp;

g) Phân công chuẩn bị và tổ chức cuộc họp (tài liệu, dự trù công tác hành chính, hậu cần phục vụ cuộc họp...).

### **Điều 12. Chuẩn bị tài liệu họp**

1. Tài liệu liên quan đến nội dung họp phải được chuẩn bị trước theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra, trong đó nêu rõ những nội dung cần trao đổi, tham khảo ý kiến hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp. Đối với những tài liệu trình bày trực tiếp tại cuộc họp dài hơn 15 trang giấy khổ A4 thì phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung không quá 5 trang để trình bày tại cuộc họp.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung họp có trách nhiệm chỉ đạo công tác chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung họp.

3. Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, tài liệu họp phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi diễn ra cuộc họp chậm nhất 03 ngày làm việc; trường hợp phát sinh các cuộc họp đột xuất thì trình Lãnh đạo Bộ nội dung họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ chủ trì họp.

### **Điều 13. Giấy mời họp, công văn mời họp**

1. Đơn vị chủ trì tổ chức họp dự thảo công văn, giấy mời gồm những nội dung sau:

- a) Người chủ trì cuộc họp;
- b) Cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp;
- c) Nội dung cuộc họp;
- d) Thời gian, địa điểm họp;
- đ) Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;
- e) Chữ ký hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền;
- g) Các nội dung khác (nếu có) như: thành phần dự họp; yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân dự họp.

2. Thẩm quyền ký giấy mời họp, công văn mời họp:

a) Đối với các cuộc họp, hội nghị giải quyết công tác chỉ đạo, điều hành do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký Giấy mời họp.

b) Đối với các cuộc họp, hội nghị chuyên môn, hội thảo do Lãnh đạo Bộ chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách của các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Lãnh đạo đơn vị ký Giấy mời họp.

c) Đối với các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì, Lãnh đạo đơn vị ký giấy mời họp.

d) Đối với các cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì, Lãnh đạo đơn vị ký Giấy mời họp;

đ) Đối với cuộc họp có thành phần mời là Lãnh đạo các Bộ, Ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên do Lãnh đạo Bộ ký Giấy mời họp.

3. Gửi công văn, giấy mời: Đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc họp gửi giấy mời, công văn triệu tập trước ngày họp 03 ngày làm việc. Đối với cuộc họp mà thành phần dự họp là đại biểu trên phạm vi vùng, miền, cả nước thì công văn, giấy mời phải được gửi trước ngày họp 05 ngày làm việc. Trường hợp

có hội nghị, cuộc họp gấp, đơn vị chủ trì có thể thực hiện việc gửi công văn, giấy mời họp thông qua các hình thức khác như gọi điện thoại cá nhân, tin nhắn, Fax, thư điện tử công vụ, thông báo qua mạng xã hội khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế...

4. Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống liên lạc nội bộ của cơ quan.

#### **Điều 14. 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 các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của Bộ Y tế (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước) hoặc bản giấy (theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp), ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức sau:

- a) Fax, thư điện tử công vụ;
- b) Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế, website của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp.

2. Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

3. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã 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 15. Phân công chuẩn bị và phục vụ họp**

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ
  - a) Bố trí phòng họp, phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp trang trí, khánh tiết, chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ họp; bố trí nhân viên lễ tân phục vụ các cuộc họp;
  - b) Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ theo quy định;

- c) Bố trí, hướng dẫn đại biểu đỗ xe đúng nơi quy định;
- d) Phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài phòng họp và bên trong phòng họp khi được yêu cầu;
- đ) Chuẩn bị công tác khác liên quan đến cuộc họp khi được yêu cầu.

## 2. Đơn vị chủ trì tổ chức họp có nhiệm vụ

- a) Phối hợp với Văn phòng Bộ để chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) Phối hợp với Văn phòng Bộ để chuẩn bị kinh phí họp theo kế hoạch, dự toán được duyệt;
- c) Chuẩn bị và in tài liệu họp;
- d) Tổ chức đón, tiếp đại biểu, ghi danh, phát tài liệu. Trước thời gian diễn ra cuộc họp 30 phút, đơn vị chủ trì tổ chức họp bố trí người trực đón, tiếp đại biểu tham dự;
- đ) Tổng hợp danh sách đại biểu, báo cáo người chủ trì cuộc họp;
- e) Phối hợp với Văn phòng Bộ để đảm bảo an ninh, trật tự bên trong phòng họp khi được yêu cầu;
- g) Theo dõi toàn bộ thời gian diễn ra cuộc họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của người chủ trì;
- h) Đối với các cuộc họp đột xuất mà trong thành phần có cơ quan, đơn vị bên ngoài trụ sở cơ quan Bộ và các cơ quan thông tấn, báo chí để đưa tin về nội dung họp thì đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm phối hợp, thông báo với Văn phòng Bộ để tạo điều kiện thuận lợi cho việc hướng dẫn các đại biểu khi đến tham dự họp tại Trụ sở cơ quan Bộ;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **Điều 16. Biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp**

### 1. Biên bản cuộc họp

- a) Việc ghi nội dung diễn biến của cuộc họp thành biên bản cuộc họp được thực hiện theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp do đơn vị chủ trì cuộc họp soạn thảo; phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của người chủ trì cuộc họp và được lưu trữ theo đúng quy định. Thời hạn hoàn thành biên bản chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp;
- b) Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:

- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- Trình tự, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;
- Các kết quả biểu quyết (nếu có);
- Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

## 2. Thông báo kết luận cuộc họp

Đối với thông báo ý kiến kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì họp phải dự thảo thông báo kết luận cuộc họp, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và gửi về Văn phòng Bộ.

Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký Thông báo kết luận cuộc họp và gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo của đơn vị chủ trì họp.

### **Điều 17. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các cơ quan căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Cá nhân, tổ chức tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

### **Điều 18. Thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc 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 hủy bỏ cuộc họp.

2. Khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thông báo tới cơ quan, đơn vị, người được mời dự họp và Văn phòng Bộ ngay khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp bằng một trong các hình thức: điện thoại, thư điện tử, fax hoặc gửi thông báo bằng văn bản giấy.

### **Điều 19. Công tác thông tin, truyền thông về cuộc họp**

1. Tùy thuộc vào quy mô, nội dung, mức độ ảnh hưởng đối với xã hội của những vấn đề được nêu trong cuộc họp, đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Truyền thông và Thi đua khen thưởng đề xuất các hình thức, nội dung thông tin, truyền thông trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

2. Căn cứ vào nội dung thông tin, truyền thông, Văn phòng Bộ, Vụ Truyền thông và Thi đua khen thưởng phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng phương án triển khai thực hiện các nội dung thông tin, truyền thông được Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Trong trường hợp phương án thực hiện phức tạp và cần sự tham gia của nhiều đơn vị liên quan, Văn phòng chủ trì trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt các nội dung truyền thông và đề xuất kinh phí để thực hiện truyền thông trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng Bộ làm đầu mối cung cấp các thông tin, nội dung thông tin, truyền thông để đăng tải các nội dung thông tin, truyền thông trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế. Vụ Truyền thông và Thi đua khen thưởng phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí để kịp đưa tin vào các thời điểm thích hợp trước, trong và sau cuộc họp.

### **Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức họp trực tuyến**

Ngoài việc tuân thủ những quy định về trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp nói chung, quy chế quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống điện tử đa phương tiện hỗ trợ chỉ đạo điều hành của Bộ Y tế thì đối với việc tổ chức họp trực tuyến, các đơn vị có trách nhiệm như sau:

#### 1. Đơn vị chủ trì tổ chức họp

a) Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp và gửi đơn vị đầu mối (đơn vị được phân công chủ trì) ở các điểm cầu họp trực tuyến trước 03 ngày làm việc dự kiến diễn ra cuộc họp;

b) Rà soát, kiểm tra thành phần dự họp và họ, tên, chức danh người chủ trì tại các điểm cầu;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ, các cơ quan liên quan để chuẩn bị các yêu cầu về lắp đặt thiết bị, các điều kiện truyền phát;

d) Phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị đầu mối tại các điểm cầu trong công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp ở các điểm cầu;

đ) Khi thay đổi lịch họp, hoãn họp trực tuyến, đơn vị chủ trì họp phải thông báo trước 03 ngày làm việc cho và các đơn vị khác có liên quan để kịp thời phối hợp thực hiện;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do người chủ trì cuộc họp phân công.

## 2. Văn phòng Bộ

a) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị, ứng dụng công nghệ phục vụ họp trực tuyến của Bộ Y tế;

b) Có trách nhiệm đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, hậu cần tại điểm cầu trụ sở Bộ Y tế;

c) Phối hợp với nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo yêu cầu kỹ thuật tại các điểm cầu các địa phương, cơ quan, đơn vị;

d) Đảm bảo kinh phí phục vụ các cuộc họp trực tuyến tại trụ sở Bộ Y tế;

đ) Cử cán bộ kỹ thuật trực trong thời gian diễn ra họp trực tuyến tại trụ sở Bộ Y tế.

## **Chương IV CUỘC HỌP CỦA LÃNH ĐẠO BỘ**

### **Điều 21. Các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ**

1. Họp giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Họp tham mưu, tư vấn.

3. Họp giải quyết công việc.

4. Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp sơ kết, tổng kết

### **Điều 22. Các cuộc họp giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan trung ương và địa phương**

1. Các cuộc họp giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan trung ương và địa phương được tổ chức khi Lãnh đạo Bộ thấy cần thiết hoặc theo đề nghị các cơ quan trung ương và địa phương để bàn giải quyết các vấn đề Liên quan. Cuộc họp có thể tổ chức tại trụ sở Bộ, Ngành hoặc tại địa phương.

2. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan trung ương và địa phương, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân công các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao chuẩn bị nội dung để tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị và đôn đốc tài liệu họp để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị đối với cuộc họp của Lãnh đạo Bộ**

1. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

a) Có ý kiến về sự cần thiết tổ chức họp do các đơn vị đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ quyết định;

b) Tổng hợp, xây dựng dự kiến kế hoạch tổ chức họp hàng tháng, hằng tuần vào Lịch công tác, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

c) Đề xuất việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có thể ghép chung về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm trình Lãnh đạo Bộ quyết định;

d) Công bố dự kiến Lịch công tác của Lãnh đạo Bộ (trừ các cuộc họp mật) để các đơn vị theo dõi, thực hiện;

đ) 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;

e) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp tại trụ sở cơ quan Bộ Y tế; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại bên ngoài trụ sở cơ quan Bộ Y tế;

g) Xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị, ứng dụng công nghệ phục vụ cuộc họp trực tuyến của Bộ và ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống, thiết bị họp trực tuyến, trách nhiệm bảo đảm kinh phí họp trực tuyến tại Bộ Y tế;

h) Tham dự và phối hợp với đơn vị có nội dung chủ trì cuộc họp để tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

i) Sau khi Lãnh đạo Bộ duyệt nội dung, Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký và phát hành Thông báo kết luận;

k) Xây dựng chuyên mục riêng về họp trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế để đăng tải giấy mời họp, chương trình, tài liệu đối với những cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

l) Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung phân công tại Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ;

m) Định kỳ hằng tháng, quý, Văn phòng Bộ tổng hợp việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp, báo cáo tại giao ban Bộ;

n) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Bộ trưởng.

## 2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung họp

a) Chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;



b) Phối hợp với Văn phòng Bộ để đăng tải tài liệu tại Cổng Thông tin điện tử của Bộ Y tế.

c) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

d) Dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì nội dung họp có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp lấy ý kiến các đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt dự thảo (trường hợp gửi lấy ý kiến tham gia vào dự thảo thông báo kết luận cuộc họp đối với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ Y tế phải được sự đồng ý của người chủ trì họp);

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì nội dung họp hoàn thành và trình Lãnh đạo Bộ dự thảo thông báo ý kiến kết luận cuộc họp. Đối với trường hợp cần ban hành Thông báo kết luận gấp thì thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị; trường hợp cần thiết, tổ chức xây dựng quy chế riêng cho phù hợp với phạm vi, tính chất công việc của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo việc tổ chức các cuộc họp, các biện pháp nâng cao chất lượng cuộc họp, giảm số lượng cuộc họp được thực hiện tại đơn vị gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

2. Vụ trưởng Vụ Truyền thông và Thi đua khen thưởng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng hằng năm của các đơn vị trên cơ sở theo dõi, đánh giá kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao tại các Thông báo kết luận cuộc họp và công tác thực hiện Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện Quy chế này;

b) Theo quy định: Tổng hợp, xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ báo cáo Thủ tướng Chính phủ việc tổ chức các cuộc họp, các biện pháp nâng cao chất lượng cuộc họp, giảm số lượng cuộc họp được thực hiện tại Bộ Y tế trước ngày 25 tháng 12 hằng năm./.