

Số: 362/QĐ - CHK

Hà Nội, ngày 16 tháng 03 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức hợp trong hoạt động
của cơ quan Cục Hàng không Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 121/QĐ-BGTVT ngày 14 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hợp trong hoạt động của cơ quan Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang TTĐT Cục;
- Lưu: VT, THHC



Lại Xuân Thanh

QUY CHẾ

Tổ chức họp trong hoạt động của cơ quan Cục Hàng không Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 362/QĐ-CHK ngày 16 tháng 3 năm 2016
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức các cuộc họp tham mưu, tư vấn, họp làm việc, họp chuyên môn, thẩm định, hội nghị (sau đây gọi chung là họp) trong hoạt động quản lý, điều hành của Cục Hàng không Việt Nam do Lãnh đạo Cục chủ trì, Lãnh đạo Cục ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ trì, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ trì.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cục Hàng không Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức và tham dự họp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Các cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng, giao ban công tác an ninh hàng không, giao ban công tác an toàn hàng không, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm được thực hiện theo Quy chế giao ban của Cục Hàng không Việt Nam.

4. Các hội thảo, tọa đàm khoa học có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài; các cuộc họp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có liên quan đến Cục Hàng không Việt Nam không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Các cuộc họp nêu tại khoản 1- Điều 1 của Quy chế được hiểu như sau:

1. Họp tham mưu, tư vấn: Là cuộc họp để Lãnh đạo Cục nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của Thủ trưởng các đơn vị, 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 làm việc: là cuộc họp của Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị 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.

3. Họp chuyên môn, thẩm định: là cuộc họp để trao đổi, thảo luận, thẩm định những vấn đề, nội dung thuộc về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Hội nghị: được tổ chức để họp bàn, giải quyết, trao đổi các vấn đề cần được quan tâm, các thông tin chung liên quan đến hoạt động của Cục.

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. 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 phô trương, hình thức.

3. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.

4. Thực hiện lồng ghép nội dung, kết hợp các cuộc họp với nhau để tổ chức họp một cách hợp lý, phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết.

Điều 4. 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 trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành (trao đổi thông tin trên mạng); tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp (sử dụng văn bản điện tử, họp trực tuyến).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch bảo đảm khoa học, hợp lý, khả thi, phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành.

3. Các trường hợp không tổ chức họp:

a. Phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên, trừ 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 4 của Quy chế này;

b. Giải quyết những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết;

c. Giải quyết những 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;

d. Việc tổ chức các cuộc họp làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho hoạt động tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức hoặc ảnh hưởng đến chế độ tiếp công dân, xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật.

Chương II: CHẾ ĐỘ HỌP

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

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp phối hợp với Văn phòng Cục chuẩn bị dự thảo văn bản hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục cho phép tổ chức cuộc họp, chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức họp. Đối với cuộc họp đột xuất, phải báo cáo xin phép ngay khi phát sinh nhu cầu, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục. Đối với tổ chức hội nghị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì báo cáo xin phép lãnh đạo Cục dựa trên kế hoạch thực tế của cơ quan, đơn vị mình.

2. 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.

Điều 6. Thành phần tham dự cuộc họp

1. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì 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 theo yêu cầu ghi trong giấy mời họp.

3. Đơn vị hoặc cá nhân được mời dự họp có trách nhiệm thông báo trước cho đơn vị chủ trì tổ chức họp về việc không tham dự cuộc họp và lý do không tham dự.

4. Lãnh đạo Văn phòng; cán bộ, chuyên viên được phân công giúp việc lãnh đạo Cục có trách nhiệm tham dự tất cả các cuộc họp do lãnh đạo Cục chủ trì, trừ những cuộc họp có nội dung mật phải được sự đồng ý của người chủ trì.

Điều 7. Thời gian họp

1. Không quá 01 ngày đối với các cuộc họp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, Điều 2 của Quy chế;

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 lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục được lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì cuộc họp

Lãnh đạo Cục hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục được lãnh đạo Cục ủy quyền chủ trì cuộc họp (sau đây gọi là người chủ trì cuộc họp) có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung để tổ chức cuộc họp, gửi tài liệu, nội dung dự thảo cho tất cả các thành phần tham dự họp trước 01 ngày, trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Cục chủ trì quyết định.

2. Quyết định họp hoặc không tiến hành cuộc họp đối với trường hợp tài liệu 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.

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. Kết luận nội dung cuộc họp:

- Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, chỉ đạo thời hạn giải quyết công việc đối với những vấn đề liên quan trong nội dung cuộc họp.

- Đơn vị được lãnh đạo Cục chủ trì giao nhiệm vụ ghi chép, soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp có trách nhiệm trình lãnh đạo Cục chủ trì dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trong thời gian không quá 01 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

4. 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 9. Trách nhiệm của người tham dự họp

1. Nghiên cứu tài liệu của cuộc họp và chuẩn bị ý kiến phát biểu trước khi đến dự cuộc họp.

2. Tham dự cuộc họp đúng giờ và đủ thời gian cuộc họp, trừ trường hợp đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

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

4. Sử dụng văn bản, tài liệu được đơn vị chủ trì tổ chức họp cung cấp trước hoặc tại cuộc họp theo đúng chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

5. 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.

6. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.

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

Điều 10. Bố trí sử dụng phòng họp tại Trụ sở cơ quan Cục

1. Trên cơ sở lịch công tác của lãnh đạo Cục, Văn phòng 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 Cục trưởng chủ trì;

b. Các cuộc họp do Phó Cục trưởng chủ trì;

c. Các cuộc họp do Lãnh đạo Cục ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ trì.

d. Các cuộc họp do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục chủ trì.

2. Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị đăng ký phòng họp đột xuất, Văn phòng sẽ xem xét, bố trí dựa trên khả năng thực tế việc sử dụng các phòng họp tại thời điểm các cơ quan, đơn vị đề nghị.

3. Đối với các cuộc họp quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đăng ký phòng họp với Văn phòng trước 02 ngày tổ chức cuộc họp, trừ trường hợp đặc biệt theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

4. Thủ tục đăng ký sử dụng phòng họp do Chánh Văn phòng Cục quy định theo mẫu biểu kèm theo Quy chế.

Chương III: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP

Điều 11. Xây dựng dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có nhiệm vụ:

a. Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị thuộc Cục đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực chủ trì của tháng tiếp theo, gửi Văn phòng Cục tổng hợp, cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực phê duyệt;

b. Trên cơ sở Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Cục, chậm nhất là vào thứ Năm hàng tuần, các cơ quan, đơn vị thuộc Cục đề xuất dự kiến kế hoạch tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì của tuần tiếp theo, gửi Văn phòng Cục tổng hợp (kèm theo báo cáo công tác tuần), cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Cục phê duyệt;

c. Đối với cuộc họp đột xuất và cuộc họp phát sinh ngoài kế hoạch chung, đơn vị chủ trì tổ chức họp thống nhất với Văn phòng Cục trước khi báo cáo Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Văn phòng có nhiệm vụ:

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

b. Thống nhất với các phòng chuyên môn về việc lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có liên quan về công tác chuyên môn, về thành phần dự họp, thời gian, địa điểm tổ chức, trình Lãnh đạo Cục quyết định;

c. Công bố dự kiến Lịch công tác tháng, Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục để các cơ quan, đơn vị theo dõi, thực hiện.

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

- Mục đích, yêu cầu.
- Người chủ trì.
- Thành phần, số lượng đại biểu.
- Thời gian, địa điểm.
- Hình thức tổ chức cuộc họp (tập trung, trực tuyến).
- Danh mục các tài liệu tại cuộc họp.
- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức cuộc họp (nếu cần thiết).
- Phân công chuẩn bị và tổ chức phục vụ họp.

- Tính chất của cuộc họp (công khai, kín), có 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.

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 Cục tại cuộc họp. Đối với những tài liệu trình bày trực tiếp tại cuộc họp dài trên 30 trang A4 thì ngoài bản chính phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, phối hợp với Văn phòng Cục chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung họp. Đối với các cuộc họp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 Quy chế này, tài liệu cuộc họp phải trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt:

a. Báo cáo chính phải trình Lãnh đạo Cục duyệt trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc;

b. Các tài liệu khác phải trình Lãnh đạo Cục duyệt trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc.

Điều 13. Giấy mời, công văn triệu tập họp, chương trình, tài liệu họp

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp dự thảo giấy mời, công văn triệu tập họp gồm những nội dung sau:

a. Cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp;

b. Nội dung cuộc họp;

c. Người chủ trì cuộc họp;

d. Thời gian, địa điểm họp;

e. Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp;

f. 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, công văn triệu tập họp:

a. Lãnh đạo Cục ký giấy mời Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, ngành ở Trung ương, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Lãnh đạo các tổ chức quốc tế;

b. Lãnh đạo Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng đối với giấy mời họp các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì, trừ giấy mời theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c. Lãnh đạo cấp trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục ký thừa lệnh Cục trưởng đối với giấy mời họp các cuộc họp do các cơ quan, đơn vị chủ trì và các cuộc họp Lãnh đạo Cục phân công Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này. Trường hợp lãnh đạo cấp trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục vắng mặt, lãnh đạo Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng đối với giấy mời họp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này theo đề nghị của lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp.

3. Gửi giấy mời, công văn triệu tập họp:

a. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với Văn phòng Cục gửi giấy mời, công văn triệu tập trước ngày họp ít nhất là 3 ngày làm việc. Đối với cuộc họp mà thành phần dự họp là đại biểu liên quan các cơ quan, đơn vị ngoài Cục, Ngành thì Giấy mời phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 5 ngày làm việc.

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với Văn phòng thông báo về việc tổ chức họp trên Trang thông tin điện tử của Cục (nếu thấy cần thiết).

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp phải gửi trước chương trình, tài liệu cuộc họp cho các thành phần tham dự cuộc họp ít nhất là 3 ngày làm việc, trừ các trường hợp sau:

- a) Cuộc họp giao ban tuần;
- b) Cuộc họp đột xuất;
- c) Tài liệu phục vụ họp có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật.

5. Phương thức gửi chương trình, tài liệu họp:

a) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục (nếu thấy cần thiết), trừ trường hợp tài liệu nêu tại điểm c khoản 4 Điều này;

b) Gửi qua hộp thư điện tử các cơ quan, đơn vị, cá nhân đã đăng ký, trừ trường hợp tài liệu nêu tại điểm c khoản 4 Điều này;

c) Gửi tài liệu bằng văn bản giấy.

6. Trường hợp họp đột xuất, gấp theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục thì đồng thời với việc gửi bản chính, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm gửi giấy mời, chương trình và tài liệu họp bằng Fax, thư điện tử... để thông báo kịp thời cho các cơ quan, đơn vị dự họp.

7. Đối với thành phần tham dự cuộc họp là các cơ quan, đơn vị thuộc Cục đã được bố trí trong Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Cục; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm chủ động cử người tham dự đúng thành phần. Đơn vị chủ trì tổ chức họp có thể thông báo qua điện thoại, thư điện tử.

Trường hợp cơ quan, đơn vị thuộc Cục không có người tham dự hoặc tham dự không đúng thành phần, không đúng giờ, không đầy đủ thời gian cuộc họp, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp ít nhất trước 01 buổi làm việc đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục tại cuộc họp.

Điều 14. Phân công chuẩn bị và phục vụ họp

1. Đối với cuộc họp được tổ chức tại Trụ sở Cục

a. Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

- Bố trí phòng họp, trang trí, khánh tiết, chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ họp.

- Hướng dẫn đại biểu đỗ xe đúng nơi quy định; đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài phòng họp; phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp khi được yêu cầu; bố trí phương tiện đưa, đón đại biểu theo kế hoạch.

- Tổ chức thông tin tuyên truyền theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục

- Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì, Văn phòng Cục có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức họp để tổ chức đón tiếp đại biểu, ghi danh, phát tài liệu, bố trí nhân viên lễ tân phục vụ cuộc họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Cục phân công.

b. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp có nhiệm vụ:

- Phối hợp với Văn phòng để chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã được lãnh đạo Cục duyệt.

- Chuẩn bị kinh phí họp theo kế hoạch, dự toán được lãnh đạo Cục duyệt.

- In tài liệu họp; phối hợp với Văn phòng đăng tải tài liệu họp trên Trang thông tin điện tử của Cục (nếu thấy cần thiết).

- Chủ trì công tác tổ chức đón đại biểu, ghi danh, phát tài liệu. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp bố trí người trực đón tiếp đại biểu tham dự trước khi cuộc họp diễn ra 15 phút.

- Tổng hợp danh sách đại biểu, báo cáo Lãnh đạo Cục hoặc người chủ trì cuộc họp trước khi bắt đầu cuộc họp; thực hiện nghi thức tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tại cuộc họp.

- Đảm bảo an ninh trật tự bên trong phòng họp.

- Thực hiện nhiệm vụ thư ký cuộc họp, dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Cục hoặc của người chủ trì.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm xác nhận lại thành phần tham dự cuộc họp trước ít nhất 01 buổi làm việc và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc người chủ trì cuộc họp nếu thành phần tham dự không đáp ứng mục đích tổ chức cuộc họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Cục phân công.

c. Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có liên quan có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch được duyệt.

2. Cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở cơ quan Cục:

Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp chủ động triển khai theo kế hoạch được lãnh đạo Cục duyệt.

Điều 15. Tổ chức họp

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm về nghi thức, giới thiệu đại biểu, chương trình; giúp người chủ trì cuộc họp điều hành họp theo chương trình.

2. Các báo cáo, phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, tập trung vào những vấn đề được Lãnh đạo Cục định hướng thảo luận, những vấn đề đang còn ý kiến khác nhau.

3. 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.

4. Cơ quan, đơn vị chủ trì hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật đã phát (nếu có) cho các đại biểu tham dự cuộc họp.

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

1. Đối với cuộc họp quan trọng, căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Cục thì nội dung diễn biến của cuộc họp phải được lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức

họp phối họp với Lãnh đạo Văn phòng ghi thành biên bản. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Cục, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, lãnh đạo Văn phòng và được lưu trữ theo đúng quy định. Thời hạn hoàn thành biên bản là 01 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc 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.

3. Đối với các cuộc họp được lãnh đạo Cục chỉ đạo ban hành thông báo kết luận, theo sự phân công của lãnh đạo Cục chủ trì, cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thông báo kết luận cuộc họp phải trình lãnh đạo Cục dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm ký ban hành tất cả các thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo Cục trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp phải được ban hành chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp. Trường họp đặc biệt khác phải có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

4. Văn bản thông báo kết luận cuộc họp không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp.

Điều 17. Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện văn bản kết luận cuộc họp

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được kết luận tại cuộc họp; định kỳ báo cáo công tác triển khai thực hiện trong báo cáo tuần, báo cáo tháng để Văn phòng tổng họp, báo cáo lãnh đạo Cục theo quy định.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi chung và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp.

Định kỳ thành tuần, Văn phòng tổng họp việc thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp, báo cáo Lãnh đạo Cục tại giao ban tuần.

Định kỳ hàng tháng, Văn phòng tổng họp kiểm tra, rà soát tình hình thực hiện Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp, báo cáo Lãnh đạo Cục.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối họp với Văn phòng đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận cuộc họp thành một tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm của các đơn vị.

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

Khi có quyết định thay đổi, hoãn họp, hủy bỏ cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục, đồng thời thông báo tới Văn

phòng và các cơ quan, đơn vị, người được mời dự họp 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 của từng cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp phối hợp với Văn phòng đề xuất các hình thức, nội dung thông tin, truyền thông trình Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Căn cứ vào nội dung thông tin, truyền thông, Văn phòng xây dựng phương án thực hiện và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung thông tin, truyền thông.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp làm đầu mối cung cấp các thông tin, nội dung thông tin, truyền thông; phối hợp với Văn phòng và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Cục để đăng tải các nội dung thông tin, truyền thông trên Trang thông tin điện tử của Cục; phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí để đưa tin vào các thời điểm thích hợp trước, trong và sau cuộc họp.

Chương IV: HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức họp trực tuyến

Ngoài việc tuân thủ những quy định về trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức các cuộc họp nói chung thì đối với việc tổ chức họp trực tuyến, các đơn vị có trách nhiệm như sau:

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp:

a. Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp và gửi đơn vị 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 thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng Quốc gia, Văn phòng Cục để chuẩn bị các yêu cầu về lắp đặt thiết bị, các điều kiện truyền phát;

d. Phối hợp với đơn vị chủ trì tại các điểm cầu trong công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp ở các điểm cầu;

e. Khi thay đổi, hoãn họp trực tuyến phải thông báo trước ít nhất 02 ngày làm việc cho Văn phòng và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

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

2. Văn phòng:

a. Phối hợp với Văn phòng thường trực Ủy ban an ninh hàng không dân dụng Quốc gia liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ đảm bảo yêu cầu kỹ thuật tại tất cả các điểm cầu;

b. Cử cán bộ vận hành kỹ thuật tại trụ sở Cục trong thời gian diễn ra họp trực tuyến.

3. Cơ quan, đơn vị nơi có điểm cầu:

a. Phối hợp với Văn phòng Cục, Văn phòng thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng Quốc gia và nhà cung cấp dịch vụ tại địa phương đảm bảo yêu cầu kỹ thuật của phòng họp trực tuyến;

b. Nhận, in ấn tài liệu do Cục (đơn vị chủ trì tổ chức họp) gửi để phục vụ đại biểu dự họp;

c. Thông báo thành phần dự họp, họ và tên, chức danh người chủ trì tại điểm cầu địa phương về Cục (đơn vị chủ trì tổ chức họp).

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Cục trong việc thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề vướng mắc phát sinh; trường hợp cần thiết, đề xuất Lãnh đạo Cục sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



Lại Xuân Thanh

MẪU BIỂU ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP

Hà Nội, ngày.... tháng... năm

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Phòng/Ban:.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Kính gửi : Văn phòng (Ban Tổng hợp hành chính)

Họ và tên:Chức vụ: ..

.....

Đơn vị công tác:

Đề nghị được đăng ký sử dụng phòng họp:

Nội dung cuộc họp:

Số lượng người tham gia họp:

Thành phần:

Chủ trì:

Thời gian sử dụng phòng họp: Từ lúc: ...giờ..... ngàyĐến:.....giờ..., ngày

Yêu cầu sử dụng thiết bị:

Máy chiếu:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Màn chiếu:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Âm thanh, loa đài	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Máy tính:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Bảng viết:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Bút Laser:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Micro có dây:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Micro không dây:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>

Đề nghị Văn phòng xem xét và giải quyết.

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA (VĂN PHÒNG) BAN TỔNG HỢP HÀNH CHÍNH

Căn cứ vào đề nghị của:

Đơn vị:

Ban THHC bố trí:

Phòng họp số: Ngày:

Thời gian: Bắt đầu: Kết thúc:

Lưu ý: Sau khi sử dụng phòng họp hoặc thiết bị, người sử dụng phải:

- Tắt đèn, các thiết bị điện và các thiết bị khác (nếu có sử dụng).
- Bàn giao lại phòng họp và trang thiết bị đã mượn (nếu có) cho Ban THHC.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Ban THHC

XÁC NHẬN TRẢ PHÒNG HỌP HOẶC THIẾT BỊ

Họ tên người trả phòng họp:

Đơn vị:

Họ tên người nhận phòng họp:

Đơn vị: Phòng THHC.

Tình trạng phòng sau khi trả:

Thiết bị:

Máy chiếu:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Máy tính:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Bảng viết:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>
Bút Laser:	Có	<input type="checkbox"/>	Không	<input type="checkbox"/>

Ban THHC thống nhất nhận lại phòng họp.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người trả

Người nhận