

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình tổ chức các hội nghị của cấp ủy

- Căn cứ Quyết định số 333-QĐ/TU, ngày 18/02/2011 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XV;
- Căn cứ yêu cầu về cải cách hành chính và đổi mới công tác tham mưu, phục vụ các hội nghị của cấp ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy,

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY HÀ NỘI
QUYẾT ĐỊNH

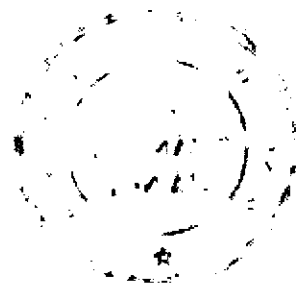
- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình tổ chức các hội nghị của cấp ủy”.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về quy trình tổ chức các hội nghị của cấp ủy của Ban Thường vụ Thành ủy.
- Điều 3:** Văn phòng Thành ủy, các ban Đảng Thành ủy, các cấp ủy trực thuộc, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội Thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đ/c UVTV Thành ủy,
- Như Điều 3,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND TP,
- Văn phòng UBNDTP,
- Lưu VT.



Nguyễn Công Soái



QUY ĐỊNH

Về quy trình tổ chức các hội nghị của cấp uỷ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5609 -QĐ/TU ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Ban Thường vụ Thành uỷ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CÁC NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CỦA CẤP ỦY

1. Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, các hội nghị cán bộ chủ chốt để triển khai hoặc sơ, tổng kết thực hiện chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và Thành uỷ (gọi tắt là các hội nghị của cấp uỷ).

2. Các hội nghị của cấp uỷ được tổ chức trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, có chất lượng và hiệu quả, tránh phô trương, hình thức, lãng phí. Chỉ tổ chức các hội nghị đã rõ mục đích, yêu cầu, được chuẩn bị kỹ về nội dung.

3. Ngoại trừ công việc đột xuất, các hội nghị của cấp uỷ phải được dự kiến trước trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; tránh chồng chéo, trùng lặp, bị động trong công tác chuẩn bị nội dung và phân công tổ chức hội nghị.

4. Thực hiện chủ trương đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan đảng các cấp của Thành phố, các đơn vị tăng cường tham mưu với Thành uỷ tổ chức các hội nghị cấp uỷ theo hình thức trực tuyến nhằm tiết kiệm, thiết thực, mở rộng thành phần triệu tập hội nghị.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ CỦA CẤP ỦY

1. Căn cứ Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ Thành phố, Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm tham mưu giúp cấp uỷ dự thảo “Quy chế làm việc” và “Chương trình công tác toàn khoá” để Ban Chấp hành thảo luận thông qua tại kỳ họp đầu khoá.

2. Căn cứ chương trình công tác toàn khoá của Ban Chấp hành, Văn phòng Thành uỷ phối hợp với các ban Đảng Thành uỷ, các cấp uỷ đảng trực thuộc, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Thành phố, các Ban Chỉ đạo chương trình, các đồng chí Thành uỷ viên đề xuất những nội dung, thời gian dự kiến họp, để Thường trực, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thành uỷ bàn và chỉ đạo trong từng năm.

3. Căn cứ nội dung chương trình công tác năm và tình hình thực tiễn của Đảng bộ hằng quý, vào tháng cuối quý, Văn phòng Thành uỷ phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng lịch công tác quý sau của cấp uỷ, xin ý kiến Thường trực Thành uỷ duyệt để ban hành thực hiện.

4. Theo Quy chế làm việc, Thường trực Thành uỷ họp hằng tuần vào chiều thứ Hai; Ban Thường vụ Thành uỷ họp mỗi tháng 2 lần, vào thứ Tư cách tuần; Ban Chấp hành họp mỗi quý một lần, vào đầu tháng thứ nhất của quý; giao ban lãnh đạo Thành phố với lãnh đạo quận, huyện vào cuối tháng thứ 3 mỗi quý. Hội nghị quán triệt, triển khai nghị quyết của Trung ương và các hội nghị sơ kết, tổng kết nghị quyết của cấp uỷ được tổ chức theo kế hoạch của Thành uỷ. Ngoài ra, có thể họp đột xuất khi có yêu cầu.

III. QUY TRÌNH CHUẨN BỊ CÁC HỘI NGHỊ CỦA CẤP ỦY

1. Những việc thực hiện trước hội nghị

1.1. Tham mưu chuẩn bị nội dung hội nghị

- Ban cán sự Đảng UBND Thành phố, Đảng đoàn HĐND Thành phố, các ban Đảng và Văn phòng Thành uỷ (tùy theo nội dung liên quan) có trách nhiệm xây dựng tờ trình đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, trình Thường trực Thành uỷ phê duyệt; nội dung gồm: chủ trì hội nghị, chủ đề, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí hội nghị, phân công trách nhiệm và phối hợp phục vụ. Tờ trình phải được gửi xin ý kiến Thường trực Thành uỷ chậm nhất là 15 ngày trước khi tổ chức hội nghị (đối với các hội nghị Thành uỷ, hội nghị giao ban quận huyện, hội nghị sơ kết, tổng kết chỉ thị, nghị quyết, triển khai nghị quyết); dự thảo giấy mời trình Thường trực Thành uỷ cho ý kiến trước khi tổ chức hội nghị ít nhất từ 05-07 ngày, không kể ngày nghỉ (đối với các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ và các hội nghị Thường trực Thành uỷ chủ trì).

Trước thời gian tổ chức hội nghị (hội nghị Thường trực, trước 1 tuần; hội nghị Ban Thường vụ, trước 2 tuần; hội nghị Thành uỷ và giao ban quận, huyện, trước 1 tháng), tùy theo yêu cầu thực tế của việc chuẩn bị tài liệu từ các đơn vị được giao (theo lịch công tác hằng quý), Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm tham mưu giúp cấp uỷ dự kiến chương trình, nội dung cụ thể của từng hội nghị.

- Khi được Thường trực Thành uỷ duyệt nội dung và thời gian tổ chức hội nghị, Văn phòng Thành uỷ thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan biết và chủ động hoàn tất công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị.

1.2. Chuẩn bị tài liệu hội nghị

- Căn cứ lịch công tác của cấp uỷ, căn cứ tờ trình tổ chức hội nghị đã được phê duyệt, Văn phòng Thành uỷ phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Đoàn đại biểu Quốc hội Hà Nội, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các Ban Đảng Thành uỷ và đơn vị liên quan chủ động đôn đốc các đơn vị được

giao chuẩn bị nội dung, gửi tài liệu về Thành ủy (qua Văn phòng Thành ủy) trước ngày họp ít nhất từ 03-05 ngày (trừ tài liệu mật) theo quy định của từng hội nghị theo cả hai hình thức văn bản giấy và văn bản điện tử, phần đầu đến cuối năm 2017 chỉ sử dụng văn bản điện tử. Đối với các chương trình, đề án, báo cáo chuyên đề phải gửi trước Văn phòng Thành ủy 10 ngày để thẩm định trước khi báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và gửi đại biểu dự họp nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận. Tài liệu phải được chuẩn bị kỹ, nêu rõ nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy và đề xuất các giải pháp thực hiện.

- Văn phòng Thành ủy, các ban Đảng Thành ủy có trách nhiệm thẩm định các tài liệu về bố cục, nội dung và thể thức văn bản trước khi trình hội nghị.

- Đối với các báo cáo, đề án dài trên 15 trang, đơn vị được giao chuẩn bị tài liệu, phải chuẩn bị báo cáo tóm tắt không quá 7 trang.

1.3. Chuẩn bị giấy mời, chương trình, phục vụ hội nghị

- Tuỳ theo nội dung hội nghị, Văn phòng Thành ủy hoặc các Ban Đảng Thành ủy dự thảo giấy mời trình xin ý kiến Thường trực Thành ủy. Sau khi được duyệt, Văn phòng Thành ủy phát hành giấy mời, gửi tới đại biểu dự hội nghị (kèm theo tài liệu nếu có) trước ngày họp từ 03 đến 05 ngày, tuỳ theo cấp hội nghị (trừ hội nghị đột xuất). Tài liệu, giấy mời gửi đến các đại biểu tại các cấp ủy trực thuộc Thành ủy dự hội nghị nói chung được thực hiện thông qua mạng thông tin điện rộng của Đảng bộ Thành phố

- Văn phòng Thành ủy thừa lệnh Ban Thường vụ ký giấy mời các hội nghị của cấp ủy. Thường trực Thành ủy ký giấy mời đại biểu lãnh đạo cấp trên.

- Văn phòng Thành ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chu đáo và phục vụ tốt các yêu cầu của hội nghị theo quy định của Thành ủy.

2. Những việc thực hiện trong hội nghị

2.1. Điểm danh, phát tài liệu

- Cơ quan chủ trì chuẩn bị hội nghị có trách nhiệm tổ chức điểm danh, phát tài liệu đại biểu. Điểm danh đại biểu dự họp cần hoàn tất, trình đồng chí chủ trì hội nghị trước giờ khai mạc. Báo cáo điểm danh ghi rõ họ tên, chức vụ đại biểu cấp trên, xếp theo thứ tự chức danh từ cao xuống thấp; số đại biểu triệu tập có mặt; tên đại biểu vắng mặt, đến muộn; số đại biểu mời dự...

- Phát tài liệu cho các đại biểu chưa được gửi trước, hoặc tài liệu mới bổ sung. Tổ chức thu hồi ngay sau hội nghị đối với những tài liệu mật cần thu hồi.

2.2. Cải tiến, nâng cao chất lượng hội nghị

- Họp đúng giờ, đúng thành phần triệu tập. Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo cho cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị hoặc Thường trực Thành ủy.

- Đối với tài liệu được gửi trước, trong hội nghị không đọc lại, chỉ giới thiệu những nội dung chính, những vấn đề cần tập trung thảo luận, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện.

- Phát biểu, thảo luận ngắn gọn, tập trung vào nội dung chính của hội nghị và những vấn đề người chủ trì hội nghị gợi ý, yêu cầu.

- Đối với những nội dung quan trọng còn có ý kiến khác nhau, qua trao đổi chưa được sự thống nhất, nếu thấy cần thiết, có thể biểu quyết và quyết định theo đa số.

2.3. Dự họp, trình bày báo cáo, ghi biên bản hội nghị

- Thành phần dự họp do Thường trực Thành uỷ quyết định, nói chung bao gồm các đồng chí lãnh đạo các cơ quan chuẩn bị báo cáo và các cơ quan có liên quan (hạn chế chuyên viên dự các cuộc họp của Ban Thường vụ và Thường trực Thành uỷ), tùy từng hội nghị mời báo, đài để đưa tin. Văn phòng Thành uỷ cử cán bộ ghi biên bản các hội nghị của cấp uỷ. Tùy từng hội nghị, theo sự chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ, Văn phòng Thành uỷ tổ chức ghi âm hội nghị để lưu trữ theo quy định.

- Trình bày báo cáo tại Hội nghị: Đại diện Ban Cán sự đảng Uỷ ban nhân dân Thành phố, Đảng đoàn Hội đồng nhân dân Thành phố trực tiếp trình bày báo cáo (trường hợp báo cáo do Ban Cán sự đảng Uỷ ban nhân dân thành phố, Đảng đoàn Hội đồng nhân dân thành phố chuẩn bị). Đồng chí lãnh đạo các ban đảng hoặc thủ trưởng cơ quan chuẩn bị báo cáo (nếu được Thường trực Thành uỷ giao) trực tiếp trình bày báo cáo tại hội nghị.

- Về ghi biên bản hội nghị: Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm ghi biên bản hội nghị, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Thành uỷ trích biên bản nội dung hội nghị hoặc ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ để phục vụ công tác chỉ đạo hoặc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Những việc thực hiện sau hội nghị

3.1. Hoàn chỉnh biên bản

Ngay sau hội nghị, cơ quan chủ trì chuẩn bị hội nghị khẩn trương hoàn chỉnh biên bản gửi về Văn phòng Thành uỷ chậm nhất sau 3 ngày tổ chức hội nghị; lưu sổ biên bản các hội nghị tại Văn phòng Thành uỷ.

3.2. Văn bản hoá sự chỉ đạo của cấp uỷ

Sau hội nghị, tùy theo yêu cầu, tính chất, nội dung hội nghị, chậm nhất 3 ngày cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị cần hoàn thiện các văn bản hội nghị và soạn thảo các loại văn bản (thông báo, kết luận chỉ đạo) theo nội dung đã được đồng chí chủ trì kết luận tại hội nghị, trình Thường trực Thành uỷ duyệt, ký ban hành, chỉ đạo thực hiện.

3.3. Lưu trữ hồ sơ hội nghị

Hồ sơ hội nghị phải được lập từ lúc chuẩn bị đến khi kết thúc hội nghị. Hồ sơ hội nghị bao gồm các tài liệu liên quan đến nội dung hội nghị (kể cả hiện vật, băng ghi âm, ghi hình, đĩa mềm... cả bản chính, bản thảo được phê duyệt của Thường trực Thành uỷ) và được lưu trữ, bảo quản theo quy định, tại Văn phòng Thành uỷ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG LOẠI HỘI NGHỊ

Ngoài quy định chung đã nêu trên, đối với từng hội nghị, cần thực hiện tốt một số quy định cụ thể về công tác chuẩn bị nội dung và các bước tiến hành sau:

I. HỘI NGHỊ THƯỜNG TRỰC THÀNH ỦY

1. Nội dung họp

Thường trực Thành uỷ họp định kỳ mỗi tuần một lần, vào chiều thứ Hai (không kể họp đột xuất) để chỉ đạo, giải quyết những công việc thường xuyên của Đảng bộ; phối hợp công tác của đồng chí Bí thư, các đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Trung ương Đảng, của Thành uỷ và Ban Thường vụ Thành uỷ; chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề mới nảy sinh, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của thành phố; chuẩn bị những nội dung công tác quan trọng, những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm của Thành phố để trình Ban Thường vụ Thành uỷ quyết định. Thảo luận (hoặc trường hợp đặc biệt gửi tài liệu xin ý kiến) để quyết định về những nội dung được Ban Thường vụ Thành uỷ uỷ quyền tại Quy chế làm việc của Thành uỷ.

2. Quy trình chuẩn bị hội nghị

2.1. Những việc thực hiện trước hội nghị

Văn phòng Thành uỷ chuẩn bị đôn đốc tài liệu, soạn thảo giấy mời và gửi tới đại biểu dự họp chậm nhất trước 03 ngày khai mạc hội nghị.

2.2. Những việc thực hiện trong hội nghị

- Văn phòng Thành uỷ tổ chức phục vụ hội nghị, ghi biên bản, phát tài liệu và điểm danh đại biểu, báo cáo Thường trực Thành uỷ trước giờ họp.

- Đối với những cuộc họp Thường trực tổ chức tại địa điểm khác, Văn phòng Thành uỷ phối hợp với đơn vị chủ quản để chuẩn bị những điều kiện cần thiết.

2.3. Những việc thực hiện sau hội nghị

- Đối với các tài liệu, văn bản cuộc họp Thường trực chuẩn bị cho Hội nghị Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành, Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm phối hợp với các chủ đề án thẩm định, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung nội dung, thể thức văn bản để kịp trình các hội nghị đúng thời gian quy định.

- Tuỳ theo tính chất, yêu cầu của hội nghị, Văn phòng Thành uỷ soạn thảo văn bản chỉ đạo của cấp uỷ, trình Thường trực cấp uỷ duyệt, ký và ban hành.

II. HỘI NGHỊ BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY

1. Nội dung họp

Ban Thường vụ Thành uỷ họp định kỳ, 2 tuần/1 lần vào ngày thứ Tư (không kể họp đột xuất), để bàn, thảo luận, bằng hình thức thích hợp quyết định, cho ý kiến chỉ đạo về những vấn đề trọng tâm, trên các lĩnh vực cơ bản sau: Các chủ trương, biện pháp lớn nhằm thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết Đại hội toàn quốc của Đảng và Đại hội Đảng bộ Thành phố; các chỉ thị, nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và của Thành uỷ. Chủ trương về những vấn đề quan trọng triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của thành phố thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hoá-xã hội, an ninh-quốc phòng, hợp tác, đối ngoại, quy hoạch, xây dựng và quản lý đô thị, tài chính-ngân sách, công tác xây dựng Đảng, công tác cán bộ, công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật trong Đảng và những nội dung cụ thể khác được quy định tại Quy chế làm việc của Thành uỷ.

2. Quy trình chuẩn bị hội nghị

2.1. Những việc thực hiện trước hội nghị

- Văn phòng Thành uỷ tổng hợp các hoạt động và chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ giữa 2 kỳ họp Ban Thường vụ Thành uỷ; chuẩn bị một số văn bản phục vụ đồng chí chủ trì điều hành hội nghị, như: các văn bản chỉ đạo của cấp trên các văn bản chỉ đạo của cấp uỷ có liên quan nội dung hội nghị...

- Giấy mời và tài liệu hội nghị phải được gửi tới đại biểu dự họp trước chậm nhất 05 ngày làm việc (trừ các cuộc họp đột xuất).

2.2. Những việc thực hiện trong hội nghị

Văn phòng Thành uỷ tổ chức phục vụ hội nghị, ghi biên bản, phát tài liệu, điểm danh đại biểu dự họp, báo cáo đồng chí chủ trì hội nghị trước giờ khai mạc hội nghị.

2.3. Những việc thực hiện sau hội nghị

- Đối với các đề án trình hội nghị Ban Chấp hành, Văn phòng Thành uỷ đôn đốc chủ đề án tiếp thu ý kiến đóng góp tại hội nghị để bổ sung, hoàn chỉnh văn bản, xin ý kiến Thường trực Thành uỷ trước khi gửi tài liệu tới đại biểu dự hội nghị Ban Chấp hành.

- Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Thường trực Thành uỷ, Văn phòng Thành uỷ dự thảo văn bản chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành uỷ.

III. HỘI NGHỊ BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ (HỘI NGHỊ THÀNH ỦY)

1. Nội dung hội nghị

Hội nghị Thành uỷ họp định kỳ 3 tháng/1 lần, thảo luận quyết định những nội dung chủ yếu được quy định tại Quy chế làm việc của Thành uỷ.

2. Quy trình chuẩn bị hội nghị

2.1. Những việc thực hiện trước hội nghị

- Các nội dung trình Hội nghị Thành ủy phải được thông qua Ban Thường vụ Thành ủy.

- Trước thời gian tổ chức hội nghị 15 ngày, Văn phòng Thành ủy thừa lệnh Ban Thường vụ thông báo tới các cơ quan được giao chuẩn bị nội dung kỳ họp để chuẩn bị tài liệu.

- Giấy mời và tài liệu hội nghị phải được gửi tới các đồng chí Thành ủy viên và đại biểu trước ngày họp chậm nhất 07 ngày làm việc.

- Ngoài những tài liệu phục vụ nội dung hội nghị, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm chuẩn bị các dự thảo: Dự thảo phát biểu khai mạc, kết luận bế mạc hội nghị, nghị quyết kỳ họp, nghị quyết chuyên đề (nếu cấp ủy yêu cầu), thông báo kết luận hội nghị báo cáo Thường trực Thành ủy.

- Văn phòng Thành ủy chuẩn bị, hoặc phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị hội trường và điều kiện vật chất phục vụ hội nghị.

- Các đơn vị liên quan được giao chuẩn bị hội nghị: khẩn trương chuẩn bị tài liệu gửi Thường trực Thành ủy đề xin ý kiến theo đúng thời gian quy định. Phối hợp với Văn phòng Thành ủy chuẩn bị hội trường và điều kiện vật chất cho hội nghị.

2.2. Những việc thực hiện trong hội nghị

- Văn phòng Thành ủy tổ chức điểm danh đại biểu theo từng buổi họp, trình đồng chí chủ trì hội nghị trước giờ họp; phát tài liệu bổ sung trước giờ họp và tiếp nhận những tài liệu phải thu hồi sau hội nghị; chuyển tài liệu đến đại biểu lãnh đạo cấp trên; đón tiếp, hướng dẫn đại biểu ngồi đúng vị trí được bố trí. Trường hợp buổi họp có nhiều đại biểu vắng, phải bố trí, điều chỉnh lại chỗ ngồi họp lý.

- Ghi biên bản chi tiết của hội nghị do Văn phòng Thành ủy thực hiện. Biên bản cần ghi rõ nội dung được bàn tại hội nghị, thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu chính thức và khách mời; số đại biểu vắng mặt, có mặt; chủ tọa, thư ký hội nghị; ghi chi tiết từng ý kiến phát biểu, nội dung, kết quả biểu quyết tại hội nghị và kết luận của chủ tọa.

- Văn phòng Thành ủy phối hợp với cơ quan chuẩn bị nội dung có trách nhiệm theo dõi, ghi chép ý kiến thảo luận tại hội nghị và phần tóm tắt nội dung thảo luận của người chủ trì để hoàn thiện tài liệu sau hội nghị.

- Trong quá trình diễn ra hội nghị, Văn phòng Thành ủy phối hợp với các cơ quan liên quan soạn thảo văn bản cần thiết hoặc tổng hợp nhanh những nội dung ngay tại hội nghị nếu chủ tọa yêu cầu.

2.3. Những việc thực hiện sau hội nghị

a) Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm:

- Hoàn chỉnh biên bản, thừa lệnh chủ tọa hội nghị ký xác nhận để lưu hồ sơ.
- Soạn thảo thông báo kết luận hội nghị; phối hợp với các cơ quan chuẩn bị nội dung tiếp thu ý kiến hội nghị, hoàn chỉnh các tài liệu hội nghị trình Thường trực Thành uỷ ký ban hành.

b) Cơ quan được giao chuẩn bị nội dung hội nghị có trách nhiệm tiếp thu ý kiến hội nghị để hoàn chỉnh tài liệu (trường hợp cần thiết, có thể phối hợp với Văn phòng Thành uỷ để xin ý kiến đóng góp của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ hoặc Thành uỷ viên).

IV. HỘI NGHỊ GIAO BAN QUẬN, HUYỆN, SỞ, NGÀNH

1. Những việc thực hiện trước hội nghị

1.1. Tham mưu chuẩn bị nội dung hội nghị

Hàng quý, Văn phòng Thành uỷ phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Uỷ ban nhân dân Thành phố tham mưu đề xuất với Thường trực Thành uỷ về nội dung giao ban cuối quý.

1.2. Chuẩn bị tài liệu hội nghị

- Sau khi được Thường trực Thành uỷ duyệt nội dung, Văn phòng Thành uỷ gửi công văn đề nghị Ban cán sự đảng Uỷ ban nhân dân Thành phố hoặc các ban Đảng Thành uỷ chỉ đạo các ngành, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện kết luận của kỳ họp giao ban quý trước; đề nghị các quận, huyện, sở, ban, ngành liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ giao ban (nội dung tài liệu cần nêu rõ thực trạng, khó khăn vướng mắc, những kiến nghị và giải pháp). Báo cáo gửi về Thường trực Thành uỷ (qua Văn phòng Thành uỷ) trước khi tổ chức hội nghị 15 ngày.

- Sau khi nhận được báo cáo của các quận, huyện, sở, ngành; tùy theo nội dung, Văn phòng Thành uỷ hoặc cơ quan chuẩn bị nội dung, chuẩn bị báo cáo tổng hợp và dự thảo phát biểu kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị, trình Thường trực Thành uỷ duyệt trước khi tổ chức hội nghị 03 ngày. Báo cáo tổng hợp phải phản ánh được tình hình và kiến nghị của cơ sở. Dự thảo phát biểu kết luận của Thường trực Thành uỷ phải nêu rõ quan điểm chỉ đạo, phương hướng, giải pháp cụ thể để thống nhất thực hiện trong toàn Đảng bộ.

1.3. Chuẩn bị địa điểm và các khâu hành chính phục vụ hội nghị

- Địa điểm giao ban hàng quý do Thường trực Thành uỷ quyết định. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm thông báo tới Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Uỷ ban nhân dân Thành phố và các quận, huyện, thị uỷ biết để phối hợp phục vụ.

- Văn phòng Thành uỷ phát hành giấy mời, chương trình hội nghị và tài liệu tới đại biểu theo quy định chung tại mục III (Chương I).

2. Những việc thực hiện trong hội nghị

2.1. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm: phát tài liệu, điền danh đại biểu dự hội nghị (báo cáo đồng chí điều hành hội nghị trước giờ khai mạc); ghi biên bản chi tiết hội nghị; phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ hội nghị.

2.2. Lãnh đạo Văn phòng Thành uỷ hoặc lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Uỷ ban nhân dân Thành phố tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, đọc báo cáo tổng hợp.

3. Những việc thực hiện sau hội nghị

3.1. Văn phòng Thành uỷ có trách nhiệm:

- Hoàn chỉnh biên bản, thừa lệnh chủ tọa hội nghị ký xác nhận để lưu hồ sơ. Sổ biên bản hội nghị và hồ sơ hội nghị được lưu trữ, bảo quản tại Văn phòng Thành uỷ theo quy định.

- Soạn thảo thông báo kết luận hội nghị; phối hợp với các cơ quan chuẩn bị nội dung tiếp thu ý kiến hội nghị, hoàn chỉnh các tài liệu hội nghị trình Thường trực Thành uỷ duyệt, ký ban hành, chỉ đạo thực hiện.

3.2. Cơ quan được giao chuẩn bị nội dung hội nghị

Có trách nhiệm tiếp thu ý kiến hội nghị để hoàn chỉnh tài liệu (trường hợp cần thiết, có thể phối hợp với Văn phòng Thành uỷ để xin ý kiến đóng góp của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ).

V. HỘI NGHỊ SƠ, TỔNG KẾT CHỈ THỊ, NGHỊ QUYẾT VÀ CÁC HỘI NGHỊ KHÁC CỦA THÀNH ỦY

1. Những việc thực hiện trước hội nghị

1.1. Đối với cơ quan chủ trì chuẩn bị hội nghị

- Căn cứ kế hoạch của Trung ương hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của Thành uỷ, xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết chỉ thị, nghị quyết trong toàn Đảng bộ. Xây dựng tờ trình Thường trực Thành uỷ về tổ chức hội nghị, gồm các nội dung: thời gian, địa điểm, thành phần, kinh phí, khánh tiết, v.v..

- Trình xin ý kiến Thường trực Thành uỷ dự thảo chương trình hội nghị, giấy mời, bài phát biểu của Thường trực Thành uỷ tại hội nghị.

- Xây dựng dự thảo báo cáo sơ, tổng kết thực hiện chỉ thị, nghị quyết trình xin ý kiến Thường trực Thành uỷ. Sau khi có ý kiến của Thường trực Thành uỷ (hoặc Ban Thường vụ Thành uỷ), hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình hội nghị.

- Chỉ đạo chuẩn bị và thẩm định các tham luận (nếu có).

- Chi chế độ tổ chức, phục vụ với các hội nghị đã có kế hoạch hoặc được Thường trực Thành uỷ duyệt bổ sung.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ Hội nghị.

1.2. Đối với Văn phòng Thành uỷ

- Tham gia thẩm định nội dung, thể thức dự thảo báo cáo trình tại hội nghị.

- Phát hành giấy mời hội nghị, phối hợp chuẩn bị tài liệu hội nghị (đóng dấu vào tài liệu phục vụ hội nghị); chuẩn bị kinh phí, các điều kiện vật chất phục vụ hội nghị hoặc cấp kinh phí để các cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị theo phê duyệt của Thường trực Thành ủy.

2. Những việc thực hiện trong hội nghị

2.1. Đối với cơ quan chủ trì chuẩn bị hội nghị

- Phối hợp đón tiếp đại biểu Trung ương; thực hiện điếm danh đại biểu dự hội nghị, phát tài liệu tại Hội nghị.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và dẫn chương trình hội nghị.

- Ghi biên bản hội nghị.

2.2. Đối với Văn phòng Thành ủy

- Phối hợp với cơ quan chủ trì điếm danh và đón khách mời Trung ương.

- Phục vụ hội trường, hậu cần.

3. Những việc thực hiện sau hội nghị

3.1 Đối với cơ quan chủ trì chuẩn bị hội nghị

- Tiếp thu những ý kiến đóng góp của các đại biểu dự hội nghị và ý kiến kết luận của Thường trực để hoàn chỉnh tài liệu, xin ý kiến Thường trực Thành ủy để ký, phát hành (đối với các văn bản được phát hành chính thức sau hội nghị).

- Dự thảo thông báo kết luận hội nghị (nếu có).

3.2 Đối với Văn phòng Thành ủy

- Thẩm định thể thức và nội dung các tài liệu hội nghị trước khi trình ký ban hành.

- Lập hồ sơ hội nghị để lưu trữ theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Với mục tiêu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Thường trực Thành ủy và Ban Thường vụ Thành ủy, thúc đẩy nhanh quá trình cải cách hành chính trong hệ thống các cơ quan đảng và chính quyền Thành phố, ngoài việc tổ chức các hội nghị cấp ủy theo hình thức truyền thống, căn cứ tình hình thực tiễn, nói chung các hội nghị của Thành ủy sẽ tổ chức theo hình thức trực tuyến.

Tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến, ngoài bảo đảm đúng quy định việc tổ chức các hội nghị của cấp ủy, cần quan tâm thực hiện tốt các nội dung khác, như sau:

I. VỀ THÀNH PHẦN ĐẠI BIỂU

1. Thành phần đại biểu tại điểm cầu trung tâm (Thành ủy Hà Nội)

Tùy theo nội dung và thành phần hội nghị, số đại biểu có thể triệu tập tối đa không quá 200 đại biểu, gồm đại biểu lãnh đạo Thành phố, các Ban Đảng và Văn phòng Thành ủy; các sở, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể Thành phố, các đảng ủy trực thuộc Thành ủy (nơi chưa có hệ thống giao ban trực tuyến kết nối với Thành ủy).

2. Thành phần đại biểu tại điểm cầu nhánh (các cấp ủy, đơn vị trực thuộc)

- Căn cứ vào tình hình thực tế; đề nghị các đơn vị chủ trì tổ chức Hội nghị họp trực tuyến đề xuất thành phần triệu tập đại biểu dự Hội nghị tại các điểm cầu nhánh phù hợp với địa điểm về hội trường tổ chức Hội nghị trực tuyến của các đơn vị.

- Đối với đại biểu của một số sở, ngành, Đảng ủy trực thuộc Thành ủy có thể mời dự Hội nghị tại địa điểm giao ban trực tuyến gần nhất với trụ sở cơ quan của đơn vị nếu đảm bảo được Hội trường.

II. VỀ PHÁT HÀNH GIẤY MỜI VÀ GỬI TÀI LIỆU HỘI NGHỊ

1. Về phát hành giấy mời

- Cơ quan chủ trì tổ chức Hội nghị trực tuyến gửi văn bản đề nghị tổ chức hội nghị về Văn phòng Thành ủy chậm nhất trước 07 ngày dự kiến tổ chức hội nghị để phối hợp phục vụ và triển khai công tác đảm bảo kỹ thuật hệ thống hội nghị giao ban trực tuyến của Thành ủy.

- Việc phát hành giấy mời dự hội nghị tới các thành phần tiếp tục thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Thành ủy về việc gửi, nhận văn bản giữa Thành ủy với các cấp ủy trực thuộc trên mạng thông tin điện rộng của Đảng bộ Thành phố (Quy định số 713-QĐ/TU, ngày 10/6/2011 của Ban Thường vụ Thành ủy).

2. Về gửi tài liệu hội nghị

2.1. Đối với các quận, huyện, thị ủy

- Gửi trước tài liệu tới các đại biểu kèm theo giấy mời triệu tập Hội nghị; nếu không chuẩn bị kịp tài liệu gửi kèm giấy mời thì các đơn vị tham mưu chuẩn bị, phải hoàn thành tài liệu trước 03 ngày diễn ra Hội nghị.

- Tài liệu các đơn vị gửi về Văn phòng Thành ủy bằng văn bản giấy hoặc tệp điện tử để gửi qua hệ thống mạng thông tin điện rộng Đảng bộ Thành phố. Các quận, huyện, thị ủy căn cứ thành phần triệu tập Hội nghị tại đơn vị để sao chụp, gửi tài liệu các đại biểu dự Hội nghị.

2.2. Đối với các Ban Đảng Thành ủy, Đảng ủy trực thuộc Thành ủy

Gửi trước tài liệu kèm giấy mời song song qua hệ thống mạng thông tin điện rộng của Đảng bộ Thành phố và qua đường bưu điện; nếu không chuẩn bị kịp tài liệu gửi kèm giấy mời, sau khi nhận được tài liệu của đơn vị tham mưu chuẩn bị tài liệu; Văn phòng Thành ủy gửi tài liệu trước các đơn vị qua

mạng thông tin diện rộng để sao gửi tới đại biểu; đồng thời, theo dõi xác nhận các đơn vị đã nhận tài liệu; các đơn vị chưa nhận được tài liệu, sẽ được phát tại Hội trường.

2.3. Đối với các sở, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể Thành phố

Căn cứ vào số lượng đại biểu dự hội nghị, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Thành ủy chuẩn bị tài liệu phát tại Hội trường.

III. VỀ PHỤC VỤ HỘI NGHỊ

1. Đối với đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị

- Cử cán bộ điếm danh, cấp phát tài liệu, phối hợp với Văn phòng Thành ủy phục vụ hành chính tại điếm cầu trung tâm.

- Phối hợp với các điếm cầu quận, huyện, thị ủy tiến hành đôn đốc, điếm danh thành phần dự hội nghị, tài liệu phục vụ hội nghị, chuẩn bị và thực hiện nội dung của hội nghị, công tác tổ chức hội nghị trong suốt quá trình diễn ra hội nghị.

2. Văn phòng Thành ủy

- Giao Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và đơn vị được giao nhiệm vụ đảm bảo kỹ thuật đường truyền, hệ thống mạng và hệ thống âm thanh phục vụ tổ chức tốt Hội nghị giao ban trực tuyến tại điếm cầu của Thành ủy và các quận, huyện, thị ủy.

- Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, khánh tiết hội trường (căn cứ số lượng đại biểu để chuẩn bị phương án chỗ ngồi tại hội trường).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Ban Đảng và Văn phòng Thành ủy, các cấp uỷ trực thuộc, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Thành phố căn cứ những nội dung Quy định này để chủ động phối hợp tham mưu, phục vụ tốt các hội nghị của cấp uỷ. Đồng thời, chủ động nghiên cứu, vận dụng xây dựng quy định thực hiện để từng bước đổi mới, nâng cao chất lượng hội nghị của cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung và phục vụ các hội nghị của cấp uỷ cần tập trung chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để chủ động tham mưu giúp cấp uỷ tổ chức hội nghị, bảo đảm có chất lượng và hiệu quả thiết thực.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung nào chưa phù hợp, cơ quan, đơn vị kiến nghị, đề xuất (bằng văn bản) gửi Văn phòng Thành ủy để tổng hợp, báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định./.

BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY