

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006

_____ của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động
SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG của các cơ quan hành chính nhà nước

Số: 5804.....

ĐẾN Ngày: 12/6/2017..

Chuyển:..... 1. 6/ub...
Thực hiện Công văn số 2294/BNV-CCHC ngày 27/4/2017 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng báo cáo kết quả thực hiện từ năm 2006 đến nay với nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC BAN HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ:

1. Tình hình ban hành các văn bản quy định chế độ họp, hội nghị tại cơ quan, đơn vị

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, từ năm 2006 đến nay UBND tỉnh đã chủ động ban hành các quy định về chế độ hội họp của UBND tỉnh trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh tại 04 quyết định gồm Quyết định số 12/2007/QĐ-UBND ngày 03/12/2015; Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 10/7/2012; Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 03/12/2013; Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 31/12/2016; đồng thời thường xuyên chỉ đạo các cấp, các ngành đưa việc thực hiện quy định chế độ hội họp vào Quy chế làm việc hàng năm của đơn vị. Theo đó, 100% các cấp, các ngành đều có ban hành quy định chế độ hội họp trong Quy chế làm việc.

2. Công tác tổ chức thực hiện các quy định chế độ họp, hội nghị tại cơ quan, đơn vị

Trong thời gian qua, việc triển khai thực hiện Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ tại tỉnh có chuyển biến tích cực về mặt nhận thức, chất lượng các cuộc họp được nâng lên, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

Các quy định của tỉnh về chế độ họp, hội nghị trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn ngày càng chặt chẽ, hoàn thiện từ khâu xác định sự cần thiết các cuộc họp đến việc phân công, đôn đốc đơn vị chuẩn bị nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự và gửi đến từng thành phần được mời theo thời gian quy định. Tất cả cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ

chức gọn nhẹ, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh.

Hiện nay, theo quy định của tỉnh, các cuộc họp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được tiến hành thông qua các hình thức là phiên họp thường kỳ mỗi tháng một lần và phiên họp bất thường; các hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước vào tháng 12 hàng năm và hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của lãnh đạo UBND tỉnh với lãnh đạo sở ngành, đoàn thể và địa phương và với Đoàn công tác của Trung ương; cuộc họp giao ban tuần của Chủ tịch UBND tỉnh với các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; cuộc họp do thành viên UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền chủ trì.

Đối với các cuộc họp của các sở ban ngành, UBND cấp huyện thì Thủ trưởng các sở ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình; nếu cuộc họp có mời Lãnh đạo UBND tỉnh dự họp và làm việc phải đăng ký trước với Văn phòng UBND tỉnh; nếu cuộc họp có mời lãnh đạo nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cấp huyện thì phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong các cuộc họp, hội nghị, các đơn vị quan tâm xây dựng và triển khai tốt quy trình tổ chức, lên kế hoạch các cuộc họp hàng năm và có ghi chép đầy đủ biên bản với đủ nội dung về thành phần, trình tự, diễn tiến của cuộc họp và các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ tọa, ý kiến biểu quyết,...

Ngoài ra, Chủ tịch UBND tỉnh cũng đã quan tâm ban hành Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, trong đó chỉ đạo các cấp, các ngành tuân thủ việc thực hiện quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, kiên quyết giảm số lượng, cải thiện chất lượng các cuộc họp; cơ quan chủ trì cuộc họp phải chuẩn bị tài liệu, nội dung theo yêu cầu cuộc họp; cơ quan được mời phải chuẩn bị các yêu cầu hoặc theo sự phân công của cơ quan chủ trì, không cử người tham dự cuộc họp không đúng thành phần được mời. Trường hợp người được mời là thủ trưởng cơ quan không thể tham dự thì phải báo cáo xin phép người chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp dự thay để về truyền đạt lại ý kiến chỉ đạo của cấp trên cho lãnh đạo cơ quan biết.

Các cấp, các ngành luôn quan tâm chấp hành các nguyên tắc tổ chức cuộc họp theo quy định tại Điều 5, chỉ tổ chức họp khi thật sự cần thiết và không tổ chức các cuộc họp có nội dung liên quan đến quy định tại Điều 7, Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg; Chủ tịch UBND cấp trên, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp trên không chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp dưới tổ chức hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp dưới, ứng dụng công nghệ thông tin trong một số cuộc họp lớn, quan trọng để cải tiến nội dung, cách thức tiến hành cuộc họp, đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tiết kiệm thời gian và chi phí tài liệu, chi phí đi lại của các

đơn vị. Công tác phối hợp tổ chức họp giữa các ngành, các cấp tại tỉnh được thực hiện đầy đủ và hiệu quả.

3. Đánh giá thuận lợi, khó khăn trong tổ chức thực hiện quy định chế độ họp, hội nghị

3.1. Thuận lợi

Việc triển khai công tác họp, hội nghị đã có văn bản của Thủ tướng Chính phủ quy định, hướng dẫn đầy đủ, chi tiết, giúp cho địa phương thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện. Nhờ vậy, các cấp các ngành đã xây dựng được các chương trình công tác khoa học, chủ động trong khâu chọn lọc, xác định các cuộc họp cần thiết và chuẩn bị họp, góp phần giảm bớt việc tổ chức các cuộc họp.

Tỉnh luôn quan tâm chỉ đạo, nhắc nhở các cấp, các ngành thực hiện chế độ họp, hội nghị. Theo đó, các đơn vị thể hiện tính chấp hành cao về quy chế hội họp, quan tâm nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp. Thông qua các cuộc họp đã giúp địa phương kịp thời nắm bắt và giải quyết được nhiều nhiệm vụ phát sinh trong công tác quản lý, điều hành, nhất là những công việc có tính phối hợp, liên ngành.

Thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với các cuộc họp, tỉnh đã giảm được rất nhiều chi phí in ấn, phát hành tài liệu, thay vào đó, tài liệu đã được gửi qua hộp thư điện tử cho các thành viên tham dự cuộc họp. Nội dung và hình thức một số cuộc họp, hội nghị nhờ đó cũng phong phú, đa dạng hơn, tạo được sự quan tâm, chú ý của người tham dự.

3.2. Khó khăn

Khối lượng công việc tại các cơ quan hành chính ngày càng nhiều do đó làm gia tăng số lượng các cuộc họp, hội nghị; một số cuộc họp, hội nghị đại biểu tham dự không đúng thành phần hoặc mời những đại biểu không cần thiết nên việc giải quyết công việc chưa hiệu quả.

Một số cơ quan, đơn vị chưa xác định, nhận thức đúng mức tầm quan trọng của họp, hội nghị, do đó, chưa xử lý dứt điểm tình trạng tổ chức họp, hội nghị không cần thiết.

Do hạn chế về ngân sách đầu tư trang thiết bị nên việc ứng dụng khoa học và công nghệ vào đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành các cuộc họp, hội nghị cũng chưa được triển khai rộng rãi, phần lớn chỉ tập trung ở tuyến tỉnh, các cuộc họp có quy mô lớn.

Hiện nay, tình trạng họp, hội nghị của các bộ ngành Trung ương còn nhiều, các sở ngành, đơn vị cấp tỉnh còn bị động trong việc sắp xếp thời gian tham gia họp. Việc quá tải hội họp đã làm ảnh hưởng không ít đến hoạt động của đơn vị, địa phương.

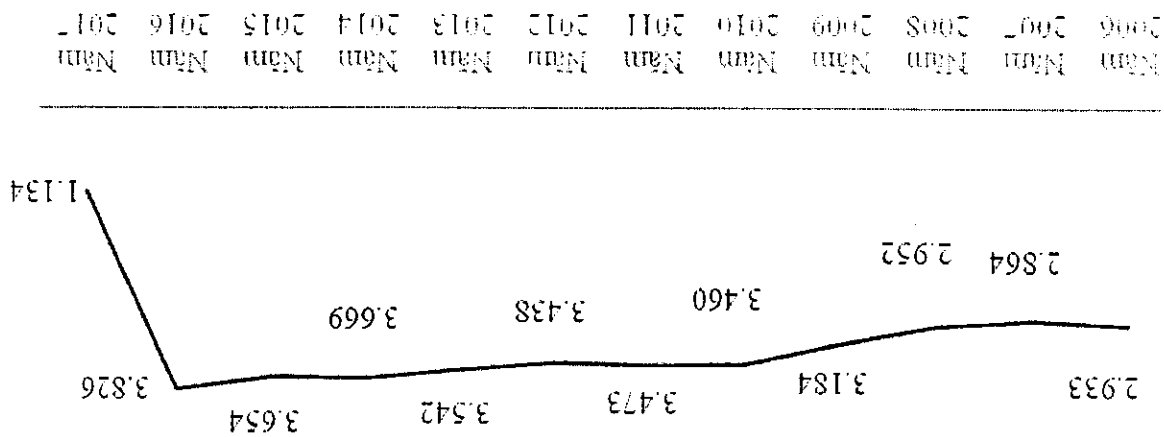
Một số văn bản hướng dẫn của Trung ương chưa cụ thể, thiếu thống nhất nên địa phương phải họp nhiều lần để trao đổi, thống nhất cách giải quyết công việc. Đây là khó khăn địa phương thường xuyên gặp phải.

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HỢP, HỘI NGHỊ CỦA CÁC CƠ QUAN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH.

1. Tình hình triển khai tổ chức họp, hội nghị tại đơn vị

Tính từ năm 2006 đến tháng 5/2017, toàn tỉnh đã triển khai 38.129 cuộc họp, hội nghị với quy mô, tính chất khác nhau bao gồm họp giao ban, tham mưu, tư vấn, họp làm việc, họp chuyên môn, tập huấn, triển khai, sơ kết tổng kết chuyên đề và hàng năm cũng như một số nội dung họp khác. Số lượng cuộc họp qua từng năm được thể hiện cụ thể qua biểu đồ sau:

Số cuộc họp của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh từ năm 2006 - 2017



Số liệu thông kê cho thấy, mặc dù tình đã chi đạo kiên quyết giảm số lượng, nâng cao chất lượng cuộc họp và các cơ quan đều quan tâm danh giá, xem xét sự cần thiết tổ chức cuộc họp nhưng một phần do chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị ngày càng nhiều, yêu cầu sự phối hợp của nhiều cấp, nhiều ngành, do đó, nhìn chung số lượng cuộc họp qua từng năm (2006 - 2016) vẫn còn tăng và tăng cao nhất là thời điểm năm 2016. Nếu so với thời điểm 2006 (Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực triển khai) thì số lượng cuộc họp trung bình hiện nay của tỉnh tăng hơn 1,3 lần. Trong năm 2017, tính đến tháng 5/2017, tổng số cuộc họp của tỉnh đã lên đến 1.134 cuộc, chiếm 29,6 % cuộc họp của năm 2016.

Tuy nhiên, xét trên phương diện tổng thể mức tăng của các cuộc họp không đáng kể, số lượng trung bình các cuộc họp trong năm sau cao hơn năm trước dao động khoảng từ 1 - 7% và trung bình là 2,3%. Riêng năm 2007 và năm 2012, nhờ tính kịp thời tổ chức thực hiện tốt Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg và Chỉ thị số 10/CT-CTUBND nên số lượng cuộc họp của tỉnh trong hai năm vừa nêu có chiều hướng giảm sâu so với năm trước liền kề.

Kể từ năm 2006 đến nay, UBND tỉnh đã tổ chức 336 cuộc; sở ngành 19.503 cuộc; UBND cấp huyện (đã bao gồm cuộc họp của các phòng chuyên

(món) 18.290 cuộc, trong đó số lượng cuộc hợp do số ngành tổ chức chiếm đến 51% tổng số các cuộc hợp của tỉnh, với số liệu cụ thể như sau:

Stt	Năm	UBND tỉnh	Số ngành	UBND cấp huyện
1	Năm 2006	24	1489	1420
2	Năm 2007	24	1463	1377
3	Năm 2008	24	1593	1335
4	Năm 2009	25	1619	1540
5	Năm 2010	26	1750	1684
6	Năm 2011	25	1734	1714
7	Năm 2012	32	1695	1711
8	Năm 2013	30	1759	1753
9	Năm 2014	34	1830	1805
10	Năm 2015	35	1841	1778
11	Năm 2016	40	1957	1829
12	Năm 2017	17	773	344
Tổng		336	19.503	18.290

Thời gian qua, các ngành, các cấp quan tâm thực hiện tốt các quy định về chế độ hội họp nhằm nâng cao chất lượng các cuộc họp thông qua việc xây dựng chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng và tuần để chủ động trong quản lý và giải quyết vấn đề cũng như xây dựng, quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong tháng, quý và năm; duy trì các cuộc họp giao ban, họp làm việc theo quy chế làm việc để điều hành hoạt động của đơn vị được thông suốt.

Qua rà soát, tỉ lệ cuộc họp giao ban, họp làm việc và họp chuyên môn chiếm chiếm số lượng rất lớn, chủ yếu để giải quyết công việc thường xuyên trong hoạt động quản lý, điều hành.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Các cấp, các ngành trong tỉnh định kỳ hàng năm vẫn thực hiện đầy đủ công tác hợp so kết, tổng kết nhiệm vụ ngành, địa phương hàng năm, số lượng trung bình 02 cuộc/năm/đơn vị (gồm 01 cuộc họp sơ kết và 01 cuộc họp tổng kết).

Cùng với việc tăng về số lượng cuộc họp, chất lượng các cuộc họp của tỉnh cũng được cải thiện một bước rõ rệt. Hầu hết các đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị đều làm tốt công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu và sắp xếp cuộc họp, phân công rõ ràng nhiệm vụ của từng cá nhân, nhất là người chủ trì cuộc họp và thư ký ghi biên bản, lựa chọn thành phần tham dự phù hợp với tính chất của cuộc họp để phát hành giấy mời và gửi tài liệu, chương trình cho thành viên tham dự họp nghiên cứu trước để nắm bắt nội dung, tham gia ý kiến trong cuộc họp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết vấn đề.

Để giảm số lượng cuộc họp, tiết kiệm thời gian, đảm bảo hiệu quả giải quyết công việc, một số đơn vị đã linh hoạt kết hợp nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề trong cùng cuộc họp. Một số cuộc họp, hội nghị có đưa các thiết bị công nghệ tăng hiệu quả tổ chức như màn hình, máy chiếu, máy ghi âm. Đặc biệt, đối với những cuộc họp quy mô lớn của tỉnh, kể từ năm 2013, bên cạnh triển khai hình thức họp trực tiếp, tỉnh đã khuyến khích hình thức họp trực tuyến và mạnh dạn đầu tư các trang thiết bị như máy ghi âm, máy chiếu, sử dụng thiết bị phần cứng điều khiển đa điểm (MCU) Radvision Scopia Elite 5110; thiết bị đầu cuối (VCS) Sony PCS-XG80/9DS; triển khai xây dựng được 16 điểm cầu trực tuyến tại 11 điểm ở cấp huyện và 05 địa điểm ở tỉnh phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị trực tuyến, khai thác hiệu quả mạng điện tử để trao đổi tài liệu cuộc họp,... Nội dung chương trình các cuộc họp, hội nghị được sắp xếp khoa học, chặt chẽ. Qua rà soát, thời gian tổ chức các cuộc họp đảm bảo theo quy định dao động từ 01 đến 02 buổi.

Người chủ trì cũng phát huy tốt vai trò của mình trong điều hành cuộc họp, hội nghị, định hướng các nội dung trọng tâm, dành thời gian hợp lý cho khách mời, đại biểu trao đổi, thảo luận, góp ý, đề xuất, kiến nghị đối với các vấn đề đưa ra tại cuộc họp, hội nghị; đồng thời tóm tắt tốt các nội dung góp ý, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đưa ra kết luận, hướng xử lý ngay tại cuộc họp, hội nghị. Nhờ vậy, nhiều vấn đề trong thực tiễn quản lý, điều hành của địa phương, đơn vị được giải quyết kịp thời.

Sau mỗi cuộc họp, các cấp, các ngành đều có thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp và có phân công bộ phận theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp, hội nghị.

Công tác phối hợp giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức khác của hệ thống chính trị trong việc tổ chức cuộc họp rất được quan tâm thực hiện. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, hỗ trợ, phối hợp tốt trong các khâu lên kế hoạch, chuẩn bị nội dung chương trình, tài liệu,... và đặc biệt là trong khâu tổ chức thực hiện các cuộc họp, hội nghị.

2. Đánh giá hiệu quả, chất lượng các cuộc họp, hội nghị do đơn vị chủ trì tổ chức

2.1. Ưu điểm

Các cấp, các ngành ngày càng chú trọng hơn tới việc thực hiện các quy định chế độ họp, hội nghị, thăm tra sự cần thiết của cuộc họp để tránh tổ chức quá nhiều cuộc họp, hội nghị và dành nhiều nguồn lực để chuẩn bị, đầu tư nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị. Nhờ ứng dụng công nghệ để tạo sự thuận lợi, phong phú về hình thức và nội dung tiến hành nên các cuộc họp, hội nghị ngày càng thu hút sự chú ý, quan tâm của đại biểu, nhờ đó, làm tăng hiệu quả của việc tổ chức thực hiện, góp phần giải quyết tốt các vấn đề trong cuộc họp, phục vụ kịp thời hoạt động quản lý của từng đơn vị nói riêng và của tỉnh nói chung.

Phần lớn các cuộc họp, hội nghị được tiến hành đúng quy trình; chương trình, thời gian họp được bố trí hợp lý, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương. Các ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp đều được quan tâm triển khai thực hiện kịp thời.

2.2. Hạn chế

Một số đơn vị người đứng đầu chưa quan tâm đúng mức và chưa dành nguồn lực, thời gian thỏa đáng cho việc chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị dẫn đến cuộc họp, hội nghị thì nhiều nhưng thiếu sinh động, thu hút, chất lượng chưa cao, tốn kém mà không hiệu quả.

Trong một số trường hợp công tác phối hợp giữa các đơn vị được phân công phụ trách tổ chức cuộc họp chưa được chặt chẽ, kịp thời, còn đùn đẩy trách nhiệm. Đối tượng được mời dự họp còn đi trễ, chưa phát huy vai trò của mình trong việc phát biểu, tham gia góp ý.

Do áp lực về thời gian, công việc,... nên một vài cuộc họp, người chủ trì chưa dành nhiều thời gian để đại biểu trao đổi, giải quyết vướng mắc hoặc kết luận vấn đề chưa sát với yêu cầu. Vì vậy, dẫn đến tình trạng "tái họp", họp kéo dài để bàn về cùng một vấn đề, làm mất nhiều thời gian.

Mặc dù các cuộc họp đều có quy định về thời gian gửi tài liệu để đại biểu nghiên cứu trước khi tham dự cuộc họp, nhất là đối với các cuộc họp quan trọng nhưng trên thực tế, khâu chuẩn bị tài liệu của các đơn vị còn chậm, chủ yếu là đến thời điểm tổ chức, đơn vị chủ trì cuộc họp mới gửi tài liệu cho đại biểu, do đó, đại biểu tham dự chưa có đủ thời gian nghiên cứu, định hướng vấn đề góp ý, nhiều cuộc họp chưa mang lại kết quả như mong muốn.

Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng, hiệu quả các cuộc họp, hội nghị của địa phương cũng chưa được triển khai thường xuyên. Đặc biệt là công tác giám sát việc thực hiện kết luận, chỉ đạo trong cuộc họp, hội nghị, trong một số trường hợp chưa được quan tâm đúng mức.

Số lượng các cuộc họp qua các năm chưa có tín hiệu giảm. Ngành nào, cấp nào cũng tổ chức hội họp, có khi tổ chức đồng loạt, thành phần mời dự họp quá đông nên việc cử người tham dự không đúng thành phần theo yêu cầu của Giấy mời vẫn diễn ra phổ biến ở địa phương. Điều này làm ảnh hưởng đến kết quả cuộc họp, nhất là các cuộc họp có tính liên ngành, cần ý kiến thống nhất của người đứng đầu ngành.

III. Kiến nghị, đề xuất các giải pháp nhằm giảm số lượng, nâng cao chất lượng hiệu quả việc tổ chức họp, hội nghị trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Các văn bản quy định, hướng dẫn trong công tác quản lý, điều hành của các Bộ, ngành Trung ương đối với các địa phương cần có sự thống nhất nhằm giúp các địa phương thuận lợi trong việc triển khai thực hiện, giảm họp, hội nghị.

2. Đề nghị quy định, bổ sung các biện pháp đủ mạnh để ràng buộc trách nhiệm của người đứng đầu ngành, địa phương trong việc thực hiện chế độ họp, hội nghị.

Trên đây là báo cáo về tình hình thực hiện quy định chế độ họp, hội nghị trong các cơ quan hành chính nhà nước từ năm 2006 đến nay của UBND tỉnh Sóc Trăng gửi Bộ Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: TH, HC. *h*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Chuyên



PHỤ LỤC
SỐ LƯỢNG CHI TIẾT CÁC LOẠI CUỘC HỌP DO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TỔ CHỨC TỪ NĂM 2006 ĐẾN THÁNG 5/2017
(Ban hành kèm theo Báo cáo số 109 /BC-UBND ngày 12 /6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

STT	LOẠI CUỘC HỌP	Năm 2006	Năm 2007	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Tổng
1	Họp giao ban	609	602	621	623	696	680	694	689	730	662	681	270	7557
2	Họp tham mưu, tư vấn	254	260	263	301	305	349	343	321	311	353	329	76	3465
3	Họp làm việc	805	774	736	797	836	813	798	811	881	822	900	176	9149
4	Họp (hội nghị) tập huấn, triển khai	158	155	160	160	207	180	181	208	215	230	228	68	2150
5	Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề	119	110	121	113	124	149	121	123	138	130	124	31	1403
6	Họp (hội nghị) tổng kết hàng năm	39	38	41	50	51	45	44	42	42	43	43	8	486
7	Họp chuyên môn	522	564	646	683	748	718	748	833	784	813	954	242	8255
8	Họp khác	427	361	364	457	493	539	509	515	568	601	567	263	5664
Tổng		2933	2864	2952	3184	3460	3473	3438	3542	3669	3654	3826	1134	38129