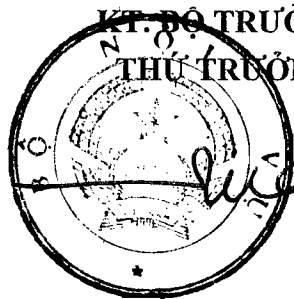


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CỦA BỘ	Mã số: QT-VP-06
------------------	--	------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng

Phân phối

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ	☐	Ban Thi đua KTTW	☐	
☐	Văn phòng Bộ	☐	Ban Tôn giáo CP	☐	
☐	Thanh tra Bộ	☐	Cục VTLT Nhà nước	☐	
☐	Các Vụ chức năng	☐		☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên : Nguyễn Văn Vỹ Chức vụ : Trưởng phòng	 Họ tên : Nguyễn Xuân Bình Chức vụ : Chánh Văn phòng	 KT. BỘ TRƯỞNG THỦ TRƯỞNG Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Chánh Văn phòng)

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất các bước trong việc tổ chức hội nghị của cơ quan Bộ
- Làm rõ công việc và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc tổ chức hội nghị của Bộ
- Xác định đúng, đủ thành phần, đối tượng để mời tham dự hội nghị.
- Làm cơ sở để chuẩn bị và cung cấp đầy đủ tài liệu cho đại biểu tham gia dự hội nghị;
- Hạn chế sự chồng chéo và khắc phục được những phiền hà trong quá trình thực hiện tổ chức hội nghị.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ trong việc tổ chức hội nghị của cơ quan Bộ như:

- Hội nghị tập huấn ngành; Các Hội nghị chuyên đề; Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác.
- Hội nghị sơ kết 6 tháng; Hội nghị tổng kết năm.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 05/2006/QĐ-BNV ngày 09/3/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định một số thủ tục chi tiêu tài chính, phục vụ các hoạt động của cơ quan Bộ Nội vụ.
- 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,
- Quyết định 1007/QĐ-BNV ngày 06/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Bộ Nội vụ,
- Quyết định số 113/QĐ-BNV ngày 30/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Bộ,
- Quyết định số 782/QĐ-BNV ngày 30/8/2012 của Bộ Nội vụ ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2012 của Bộ Nội vụ,
- Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ,
- Quy chế quản lý trụ sở Bộ Nội vụ,
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008,
- Sổ tay chất lượng.

4. THỐNG NHẤT VỀ TÊN GỌI:

- "Đơn vị chủ trì" được hiểu là đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Hội nghị.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Tài liệu/ Hồ sơ/ Biểu mẫu
Đơn vị chủ trì	Xây dựng chủ trương	5.2.1
Lãnh đạo Bộ	Duyệt	5.2.1. QT trình ký văn bản
Đơn vị chủ trì và VP Bộ	Xây dựng kế hoạch chi tiết	5.2.2 Dự thảo kế hoạch chi tiết
Lãnh đạo Bộ	Duyệt	5.2.2 Kế hoạch chi tiết QT trình ký văn bản
Các đơn vị	Triển khai theo KH được duyệt	5.3
Ban tổ chức Các đơn vị	Tổ chức hội nghị	5.4
Văn phòng Tổ thư ký	Thực hiện các công tác sau hội nghị Hoàn chỉnh Biên bản kết luận Làm thủ tục thanh quyết toán Tổ thư ký VP	5.5
Lãnh đạo Bộ	Duyệt	5.5 QT trình ký văn bản
VP	Làm thủ tục phát hành	5.5 QT xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ
	Lưu hồ sơ	Mục 6

5.2.1 Xây dựng chủ trương

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì xây dựng xin chủ trương bao gồm các thông tin:

- Nội dung Hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm diễn ra hội nghị;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn chi);
- Dự kiến chương trình;
- Dự kiến Ban tổ chức, tổ thư ký;
- Các vấn đề cần thiết khác.

và lập tờ trình, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. Thời gian xây dựng và duyệt chủ trương phải được thực hiện trước khi tổ chức hội nghị là:

- 15 ngày đối với hội nghị tập huấn, Hội nghị chuyên đề,
- 30 ngày đối với hội nghị sơ kết hoặc tổng kết

5.2.2 Xây dựng kế hoạch chi tiết

Ngay sau khi chủ trương được lãnh đạo Bộ phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì và Văn phòng Bộ tiến hành dự thảo kế hoạch chi tiết trong vòng 5 ngày làm việc:

- Đơn vị được giao chủ trì: xây dựng dự thảo các nội dung hội nghị
- Văn phòng: xây dựng kế hoạch phục vụ hội nghị

và lập tờ trình, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

5.3. Triển khai theo kế hoạch được duyệt**5.3.1 Đối với công tác chuẩn bị nội dung hội nghị**

Sau khi được lãnh đạo Bộ duyệt kế hoạch chi tiết được thông báo đến các đơn vị liên quan. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo đúng yêu cầu (tiến độ, nội dung, chất lượng) đã nêu trong kế hoạch. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm kiểm tra nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt:

a. Báo cáo chính phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày.

b. Đối với hội nghị tổng kết, sơ kết có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc việc dự thảo báo cáo, tổng hợp và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

c. Đối với hội nghị tập huấn, chuyên đề chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

5.3.2 Đối với công tác phục vụ

- Mời họp: Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ) gửi giấy mời theo đúng chương trình, thành phần tham dự hội nghị đã được phê duyệt.

Giấy mời dự hội nghị phải bao gồm các thông tin: Nội dung; Người triệu tập và chủ trì; Thành phần tham dự; Thời gian, địa điểm diễn ra hội nghị; Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự hội nghị;

Giấy mời dự hội nghị phải được gửi Trước ít nhất là 3 ngày làm việc, kèm theo tài liệu và những gợi ý liên quan đến nội dung hội nghị (nếu có).

- In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị: Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng kế hoạch và nội dung tài liệu được duyệt. Tài liệu hội nghị cần sao in, đơn vị gửi trước cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) trước khi hội nghị diễn ra ít nhất 3 ngày.

- Thi đua khen thưởng: Căn cứ nội dung, kế hoạch tổ chức hội nghị, Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì chuẩn bị công tác thi đua khen thưởng và chủ trì việc trao thưởng tại hội nghị (nếu có).

* Địa điểm tổ chức hội nghị:

- Đối với các hội nghị tổ chức tại trụ sở số 8 Tôn Thất Thuyết: Căn cứ vào các yêu cầu tại Tờ trình chi tiết được Lãnh đạo Bộ duyệt, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm chuẩn bị và kiểm tra Hội trường, Bàn ghế, Maket, tăng âm loa đài, ánh sáng (phòng Quản lý kỹ thuật); vệ sinh hội trường, hoa tươi trang trí, và các công tác lễ tân phục vụ (phòng Quản trị); công tác phòng chống cháy nổ, chuẩn bị và hướng dẫn điểm đỗ xe, đảm bảo an toàn cho hội nghị (phòng Bảo vệ); đảm bảo kinh phí phục vụ hội nghị (phòng Kế toán Tài vụ).

- Đối với các hội nghị tổ chức ngoài trụ sở Bộ: Căn cứ vào địa điểm họp mà Văn phòng Bộ và đơn vị chủ trì đã thống nhất trình đã được Lãnh đạo Bộ duyệt, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm đảm bảo toàn bộ những yêu cầu về hội trường và công tác phục vụ theo yêu cầu của hội nghị,

5.4. Tổ chức hội nghị

- Ban tổ chức hội nghị, các đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, điều hành hội nghị theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình hội nghị, nhưng phải thông báo để những người dự hội nghị biết, xử lý những tình huống đột xuất.

- Người chủ trì, điều hành hội nghị phải kết luận hoặc tổng kết rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị.

- Ghi biên bản: Trong quá trình hội nghị diễn ra, tổ thư ký chịu trách nhiệm ghi thành biên bản nội dung diễn biến của hội nghị và ghi âm, ghi hình (nếu cần).

- Văn phòng Bộ:

+ Phối hợp với các đơn vị ghi danh sách, phát tài liệu cho đại biểu,

+ Liên hệ nơi ăn, nghỉ cho đại biểu (nếu cần),

+ Liên hệ xe đưa đón đại biểu từ nơi ở đến địa điểm tổ chức hội nghị và ngược lại (nếu cần),

+ Chuẩn bị và kiểm tra công tác chuẩn bị việc giải khát giữa giờ, tiệc chiêu đãi (nếu có).

+ Chịu trách nhiệm về vấn đề an ninh, trật tự tại Hội nghị.

5.5 Thực hiện các công tác sau hội nghị

a. Hoàn chỉnh biên bản trình lãnh đạo Bộ và Thông báo kết quả hội nghị.

Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi hội nghị kết thúc, tổ thư ký phải hoàn chỉnh biên bản hội nghị, thông báo kết quả hội nghị và trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt ban hành thông báo chính thức (chậm nhất là 5 ngày làm việc).

Thông báo kết quả hội nghị bao gồm các thông tin:

- Ý kiến kết luận của người chủ trì hội nghị về các vấn đề đưa ra tại hội nghị;

- Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại hội nghị về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Phát hành: Đơn vị chủ trì phối hợp với văn phòng Bộ làm thủ tục phát hành Thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan (tham chiếu Quy trình Xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ)

b. Làm thủ tục thanh quyết toán:

Đơn vị được giao chủ trì, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tập hợp các hoá đơn, chứng từ làm thủ tục thanh quyết toán. Việc thanh quyết toán các chi phí hội nghị được thực hiện trong vòng 15 ngày ngay sau khi kết thúc hội nghị.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Phương pháp lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1.	Chủ trương tổ chức hội nghị	Theo thời gian	ĐV	1 năm	ĐV	Chuyển lưu trữ Bộ
2.	Kế hoạch chi tiết	Theo thời gian, Theo hội nghị	ĐV, VP	1 năm	ĐV, VP	
3.	Biên bản hội nghị					
4.	Thông báo kết luận hội nghị					
5.	Các chứng từ, hoá đơn liên quan đến việc thanh quyết toán kinh phí	Theo thời gian, theo HN	VP	Theo thời gian quy định của Nhà nước	VP	

7. PHỤ LỤC BIỂU MẪU

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐẠI BIỂU

ĐƠN VỊ:.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐẠI BIỂU
Dự hội nghị:.....năm.....

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại	Ghichú
1				
2				
3				
4				
5				

Đề nghị các đơn vị và các đại biểu cung cấp thông tin trên và gửi về Ban tổ chức.

Ngày.....tháng.....năm 200..
Ký và ghi rõ họ tên.

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU
	DANH SÁCH TỔNG HỢP ĐẠI BIỂU ĐĂNG KÝ DỰ HỘI NGHỊ

**DANH SÁCH TỔNG HỢP
ĐẠI BIỂU DỰ HỘI NGHỊ:.....NĂM.....**

STT	TÊN ĐƠN VỊ (Bộ, ngành, tỉnh, thành phố)	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
I				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				