

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH



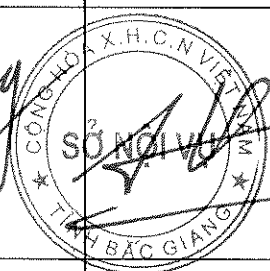

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-SNV ngày 29 tháng 06 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)

Mã số: QT.VP.05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29 / 6 / 2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lưu Thị Thuỳ Vân	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	P.Chánh VP	Chánh VP	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về phương pháp, cách thức tổ chức triển khai hội nghị, hội thảo do Sở Nội vụ thực hiện.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo tại Sở Nội vụ

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang;
- Nghị Quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị HCSN công lập của tỉnh Bắc Giang.
- Quyết định số 01/QĐ-SNV ngày 02/1/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6/2021

5.1 Lưu đồ

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Lập kế hoạch tổ chức hội nghị	Các phòng chuyên môn		- Kế hoạch tổ chức và sử dụng kinh phí - Chương trình tổ chức	
Bước 2	Xem xét	Lãnh đạo Sở			
Bước 3	Tổ chức thực hiện	- Lãnh đạo Sở - Các phòng chuyên môn - Văn phòng sở		- Danh sách đại biểu tham dự - Danh sách thù lao giảng viên, đại biểu tham luận (nếu có)	
Bước 4	Đánh giá hiệu	Rút K. Nghiệp m Các phòng chuyên môn		Báo cáo đánh giá, tổ chức	
Bước 5	Lưu hồ sơ	Phòng chuyên môn, Kế toán			



5.2. Diễn giải lưu đồ:

5.2.1. Lập kế hoạch, chương trình tổ chức hội nghị /hội thảo:

Căn cứ các văn bản pháp quy của nhà nước, quy chế của Sở; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, các sự kiện kinh tế, xã hội

Các phòng chuyên môn thiết lập các nội dung sau trình lãnh đạo Sở phê duyệt:

- Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo và sử dụng kinh phí
- Chương trình chi tiết Hội nghị, Hội thảo chương nêu rõ:

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

- + Trình tự tổ chức hội thảo, hội nghị
- + Phân công nhiệm vụ thực hiện...
- Dự thảo, đặt bài nội dung tham luận trong hội nghị /hội thảo
- Giấy mời.

5.2.2. Xem xét, phê duyệt

Các phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kế hoạch, chương trình, giấy mời...

5.2.3. Tổ chức thực hiện:

Sau khi được phê duyệt, các phòng chuyên môn chuẩn bị các điều kiện theo phương án được phê duyệt như liên hệ giảng viên, gửi giấy mời, tài liệu, hội trường và các thiết bị như máy tính, máy chiếu (nếu cần)...

Phòng chủ trì tổ chức chức hội nghị, hội thảo phối hợp với các phòng liên quan lập danh sách đại biểu tham dự; danh sách thù lao giảng viên, đại biểu tham luận (nếu có).

5.2.4. Đánh giá hiệu quả:

Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, trưởng các phòng chuyên môn thực hiện viết báo cáo đánh giá, thực hiện hội nghị, hội thảo.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Kế hoạch tổ chức Hội nghị
2.	Chương trình chi tiết Hội nghị, Hội thảo
3.	Danh sách đại biểu tham dự; Danh sách thù lao giảng viên, đại biểu tham luận (nếu có)
4.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 6
2.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng Sở Nội vụ.

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.05
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ
Số: /KH-SNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị

Căn cứ vào Chương trình công tác năm ... của, được sự chấp thuận của UBND tỉnh, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị ..., triển khai nhiệm vụ năm ... như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Thời gian, địa điểm và thành phần Hội nghị

Thời gian:

Dự kiến 01 ngày (*trong tuần từ .../.../...- .../.../...*)

Địa điểm: Có giấy mời cụ thể sau này.

Thành phần tham dự: Hội nghị dự kiến đại biểu, khách mời gồm:

- + Đại diện Lãnh đạo
- + Lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh, HĐND tỉnh
- + Lãnh đạo một số sở, ngành trong tỉnh

.....

- Khẩu hiệu: "**Hội nghị**"

Nội dung chuẩn bị

1. Công tác chuẩn bị trước hội nghị

1.2- Văn phòng Sở chủ trì, trực tiếp tham mưu các công việc, nhiệm vụ sau:

- Tham mưu địa điểm tổ chức hội nghị. Lập danh sách khách mời. **Công việc xong trước**
- In ấn và phát hành thư mời. **Công việc xong trước**
- Chuẩn bị công tác thi đua- khen thưởng (*giấy khen của Giám đốc Sở, phát động phong trào thi đua năm ...*). **Công việc xong trước**
- Kiểm tra hội trường, khẩu hiệu, âm thanh, ánh sáng, bảng tên các chức danh lãnh đạo dự hội nghị. **Công việc xong trước**

1.3- Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Báo cáo kết quả công tác thuộc lĩnh vực phụ trách năm ...; nhiệm vụ năm ... (khó khăn, vướng mắc, kiến nghị liên quan). **Công việc hoàn thành, gửi....**
- Báo cáo chuyên đề, tham luận tại Hội nghị (danh mục gợi ý kèm theo). **Công việc hoàn thành, gửi.....**

2. Công tác tổ chức hội nghị

2.1- Văn phòng Sở chủ trì, trực tiếp tham mưu các công việc, nhiệm vụ sau:

- Xây dựng Chương trình, kịch bản chi tiết hội nghị trình Giám đốc duyệt.
- Chủ động đón tiếp, hướng dẫn đại biểu về dự hội nghị
- Rà soát danh sách khách đến dự hội nghị

Nơi nhận:

- Lưu: VT

Bản điện tử:

GIÁM ĐỐC



