

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Văn Ngọc	Rah Lan Lan	Lê Quang Thái
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

1. MỤC ĐÍCH

Thiết lập quy trình này nhằm thống nhất quản lý việc tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo theo quy định của nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này thực hiện thống nhất đối với việc tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo thuộc UBND huyện Chư Pưh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Không

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- CBCC : Cán bộ công chức
- HNHT: Hội nghị, hội thảo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Lập Kế hoạch tổ chức HNHT	Văn phòng và các phòng/ban liên quan	+ Hàng năm Văn phòng kết hợp với các phòng/ban liên quan lập Kế hoạch tổ chức các cuộc HNHT thường kỳ hoặc đột xuất <i>BM 03-01</i> và trình Chủ tịch UBND huyện duyệt: - Nếu Chủ tịch UBND huyện không đồng ý thì Văn phòng phải làm lại cho đúng. - Nếu đồng ý thì Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.	BM 03-01
5.2	Lập chương trình HNHT	Văn phòng và các phòng/ban liên quan	+ Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức HNHT, Văn phòng lập chương trình HNHT <i>BM 03-02</i> , trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt: - Nếu Chủ tịch UBND huyện không đồng ý thì Văn phòng phải làm lại cho đúng. - Nếu đồng ý thì Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.	BM 03-02
5.3	Lập Danh sách khách mời dự HNHT và gửi Thư mời	Văn phòng và phòng/ban có liên quan	Căn cứ vào Chương trình và nội dung của cuộc HNHT, Văn phòng và phòng/ban có liên quan lập Danh sách khách mời <i>BM 03-03</i> và trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt: - Nếu Chủ tịch UBND huyện không đồng ý thì Văn phòng và phòng/ban có liên quan phải làm lại cho đúng. - Nếu đồng ý thì Chủ tịch UBND huyện phê duyệt. + Căn cứ vào Danh sách khách mời, Văn phòng gửi thư mời <i>BM 03-04</i> đến các đại biểu sẽ tham dự HNHT của ủy ban trước ít nhất là 7 ngày tổ chức HNHT.	BM 03-03 BM 03-04
5.4	In ấn tài liệu phục vụ cho cuộc HNHT	Văn phòng và các phòng/ban liên quan	Cán bộ chuyên trách về nội dung cuộc HNHT kết hợp với Văn phòng in ấn các loại tài liệu phục vụ cho cuộc HNHT và trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt <i>HD.01- Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)</i> :	HD.01

UBND HUYỆN CHƯ PƯH	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.03 Ngày ban hành: 24/02/2020
-------------------------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Nếu tài liệu nào cần gửi trước cho các đại biểu thì gửi cùng với Thư mời dự HNHT. - Nếu tài liệu nào chưa cần gửi sớm thì sẽ gửi trước khi cuộc HNHT bắt đầu. 	
5.5	Chuẩn bị Hội trường cho cuộc HNHT	Văn phòng	+ Căn cứ vào quy mô và tính chất của cuộc HNHT, Văn phòng liên hệ mượn hoặc thuê mượn hội trường để tổ chức HNHT.	
5.6	Tổ chức HNHT	Lãnh đạo ủy ban và các phòng/ban liên quan	+ Lãnh đạo ủy ban và CBCC có liên quan phải có mặt tại địa điểm tổ chức HNHT trước 30 phút để đón khách, lo công tác hậu cần và phổ biến nội dung, theo dõi HNHT.	
5.7	Tổng kết, báo cáo	V/P và các phòng/ban liên quan	+ Sau khi HNHT kết thúc, Văn phòng và chuyên viên có liên quan viết Báo cáo tổng kết cuộc HNHT trình cho lãnh đạo ủy ban xem xét, phê duyệt và gửi cho các cấp có thẩm quyền.	BM 03 -05

Ghi chú: Trường hợp địa điểm tổ chức HNHT là thuê mượn phải có hợp đồng.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 03 -01	Kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo
2.	BM 03 -02	Chương trình tổ chức Hội nghị, hội thảo
3.	BM 03-03	Danh sách khách mời
4.	BM 03-04	Thư mời
5.	BM 03-05	Báo cáo Tổng kết Hội nghị, hội thảo

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo
2.	Chương trình tổ chức Hội nghị, hội thảo
3.	Danh sách khách mời
4.	Báo cáo Tổng kết Hội nghị, hội thảo

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến phòng/ban lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ NĂM

T T	HỘI NGHỊ	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Văn phòng	Chủ tịch UBND huyện

....., ngày tháng năm

GIẤY MỜI THAM DỰ HỘI NGHỊ

Kính gửi:

Chức vụ:

Đơn vị:

Đến tham dự cuộc Hội nghị, hội thảo với nội dung:

Địa điểm:

Thời gian từ: giờ ngày:

đến: giờ ngày:

Bài tham luận của đại biểu:

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Thư ký Ban ISO	Chủ tịch UBND huyện

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH KHÁCH MỜI THAM GIA HỘI NGHỊ

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian từ: giờ ngày: đến: giờ ngày:

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	GHI CHÚ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Văn phòng	Chủ tịch UBND huyện

....., ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian từ: giờ ngày: đến: giờ ngày:

Thành phần tham dự:

T	NỘI DUNG T CÔNG VIỆC	CÁN BỘ BÁO CÁO	THỜI GIAN	GHI CHÚ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Văn phòng	Chủ tịch UBND huyện

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT HỘI NGHỊ

Nội dung:

Địa điểm:

Thời gian từ: giờ ngày:

đến: giờ ngày:

Thành phần tham dự:

- I. Nội dung hội nghị:
- II. Phần báo cáo (và tham luận):
- III. Phần thảo luận.
- IV. Phần tổng kết:
- V. Kết luận:

Trách nhiệm	Soạn thảo	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Văn phòng	Chủ tịch UBND huyện