

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Tổ chức cuộc họp, hội nghị	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

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	Huỳnh Văn Phùng	Mai Thanh Hùng	Huỳnh Văn Phùng
Chữ ký			
Chức vụ	CHI CỤC TRƯỞNG	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG	CHI CỤC TRƯỞNG



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Tổ chức cuộc họp, hội nghị	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tổ chức cuộc họp, hội nghị của cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với hoạt động của cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng nghiệp vụ và các phòng/bộ phận liên quan thuộc, các tổ chức, cá nhân tham dự hội họp, hội nghị của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm soát Quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HCTH

d) Cuộc họp: CH

đ) Hội nghị: HN

e) Công chức, viên chức: CCVC

5. Nội dung quy trình

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>- Chi cục trưởng, Trưởng phòng HC-TH có trách nhiệm mua sắm, trang bị các phương tiện công cụ cần thiết phục vụ cho việc tổ chức cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cơ quan.</p> <p>- Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và Trưởng phòng HCTH tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức hội họp hoặc lập phiếu đề xuất nội dung chương trình của cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- CCVC được phân công tổ chức cuộc họp, hội nghị cần trang bị các kiến thức kỹ năng về công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình hội họp, hội nghị. Được đào tạo hoặc bồi dưỡng, tập huấn về kiến thức các môn học liên quan đến công tác hành chính và quản trị văn phòng.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu trình đề nghị tổ chức cuộc họp, hội nghị: Nội dung chương trình, thời gian, địa điểm và đối	x	

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 07
	Tổ chức cuộc họp, hội nghị	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	<p>tượng tham dự hội họp; đăng ký lịch công tác tuần hoặc dự thảo Giấy mời trước 01 tuần ngày diễn ra cuộc họp, hội nghị (trừ trường hợp cần họp đột xuất).</p> <p>- Văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền; văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan nội dung cần tổ chức cuộc họp, hội nghị; kế hoạch hoạt động của cơ quan có nội dung liên quan.</p>	x		
5.3	Số lượng hồ sơ: Không			
5.4	Thời gian xử lý:			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Không			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1: Công tác chuẩn bị	<p>Công tác chuẩn bị: Chuyên viên được phân công tham mưu đề xuất trình Trưởng phòng chuyên môn và trình Chi cục trưởng phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định nội dung - Thành lập BTC (nếu có) - Xây dựng kế hoạch (nếu có) - Phân công người chuẩn bị nội dung - Lập danh người tham dự - Dự kiến người giới thiệu chương trình; chủ trì và thư ký ghi biên bản - Xác định thời gian địa điểm và gửi Giấy mời; thông báo trên website - Tổ chức lễ tân (nếu có) - Chuẩn bị tài liệu CH, HN 	<p>CCVC được phân công; BTC; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 - Phiếu theo dõi công tác

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Tổ chức cuộc họp, hội nghị	Mã hiệu: QT 07
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

Bước 2: Công tác hậu cần	Dự trù kinh phí Trang trí hội trường; sắp xếp phòng họp, hội nghị Chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng; văn phòng phẩm (nếu có) In ấn, photo tài liệu Đăng ký đại biểu Phân công trực phục vụ CH, HN Kiểm tra công tác chuẩn bị	CCVC được phân công; BTC; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
Bước 3: Tổ chức CH, HN	Đón tiếp khách mời, điểm danh thành phần Trình bày nội dung Báo cáo Báo cáo tham luận, minh họa Thảo luận, giải đáp thắc mắc Tổng kết, kết luận HH, HN Hoàn thiện biên bản	CCVC được phân công; BTC; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
Bước 4: Tổng kết, lập hồ sơ CH, HN	Thông báo kết quả Họp tổng kết, rút kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp cải tiến; Kết thúc việc lập hồ sơ; lưu hồ sơ Thanh quyết toán chi phí	CCVC được phân công; BTC; Phòng HCTH; Lãnh đạo CC VTLT		
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ Quy chế làm việc của Chi cục Văn thư - Lưu trữ			

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại bộ Phòng HCTH và lưu trữ theo quy định hiện hành.	