

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN



CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ


Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07

Ban hành lần: 4

Ngày ban hành: 19 / 8 / 2016

Tổng số trang: 09

	Soạn thảo/sửa đổi	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng Phòng Tổng hợp	Trưởng phòng Phòng Tổng hợp	TL. Bộ trưởng O. Chánh Văn phòng
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Thị Thanh Thủy	Hà Sơn	Trần Quốc Tuấn

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 2/09


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, đơn vị
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu xác nhận)

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận		Nơi nhận	
Lãnh đạo Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Trồng trọt	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy lợi	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chăn nuôi	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy sản	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Bảo vệ thực vật	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Lâm nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Thú y	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chế biến NLTS&NM	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý xây dựng công trình	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Khoa học CN và Môi trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Kinh tế hợp tác và PTNT	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý chất lượng NLS&TS	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Vụ Quản lý doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>
Văn phòng Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>		

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
10/10/2013	Tài liệu tham khảo	Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ NN-PTNT	
		Quy chế làm việc của Chính phủ theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012	
25/11/2014	Trang bìa	Thay đổi tên người phê duyệt	
	Phân phối tài liệu	Sửa tên 2 đơn vị (Vụ Quản lý doanh nghiệp và Cục Chế biến NLTS&NM)	

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 3/09

	Tài liệu tham khảo	Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và PTNT	
	Mục V	Sửa Lưu đồ, Mô tả chi tiết; sửa tên Phòng Truyền thông	
3/9/2015	Trang bìa	Thay đổi tên người phê duyệt	
15/10/2015	Mục V	Sửa Lưu đồ	
08/7/2016	Mục III, V, VI	Sửa Tài liệu tham khảo, Nội dung, Hồ sơ lưu	

I. MỤC ĐÍCH

Làm rõ công việc và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc tổ chức họp, làm việc của Bộ:

- Chủ động chuẩn bị nội dung cuộc họp;
- Mời đúng và đủ đại biểu;
- Cung cấp đầy đủ tài liệu cho đại biểu;
- Hạn chế các thiếu sót trong quá trình tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Bộ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG


Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc trực thuộc Bộ trong quá trình tổ chức các cuộc họp (không phải hội nghị), làm việc (sau đây gọi chung là họp) do lãnh đạo Bộ chủ trì gồm:

- Họp giao ban, làm việc
- Họp triển khai nhiệm vụ công tác
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề
- Lãnh đạo Bộ làm việc với các Bộ, ngành, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quy chế làm việc của Chính phủ theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012;

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 4/09

- Quy chế-chế độ họp ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- *Quyết định số 466/QĐ-VP, ngày 28/4/2016 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Hành chính;*

- *Quyết định số 468/QĐ-VP, ngày 28/4/2016 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn thư – Lưu trữ;*

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

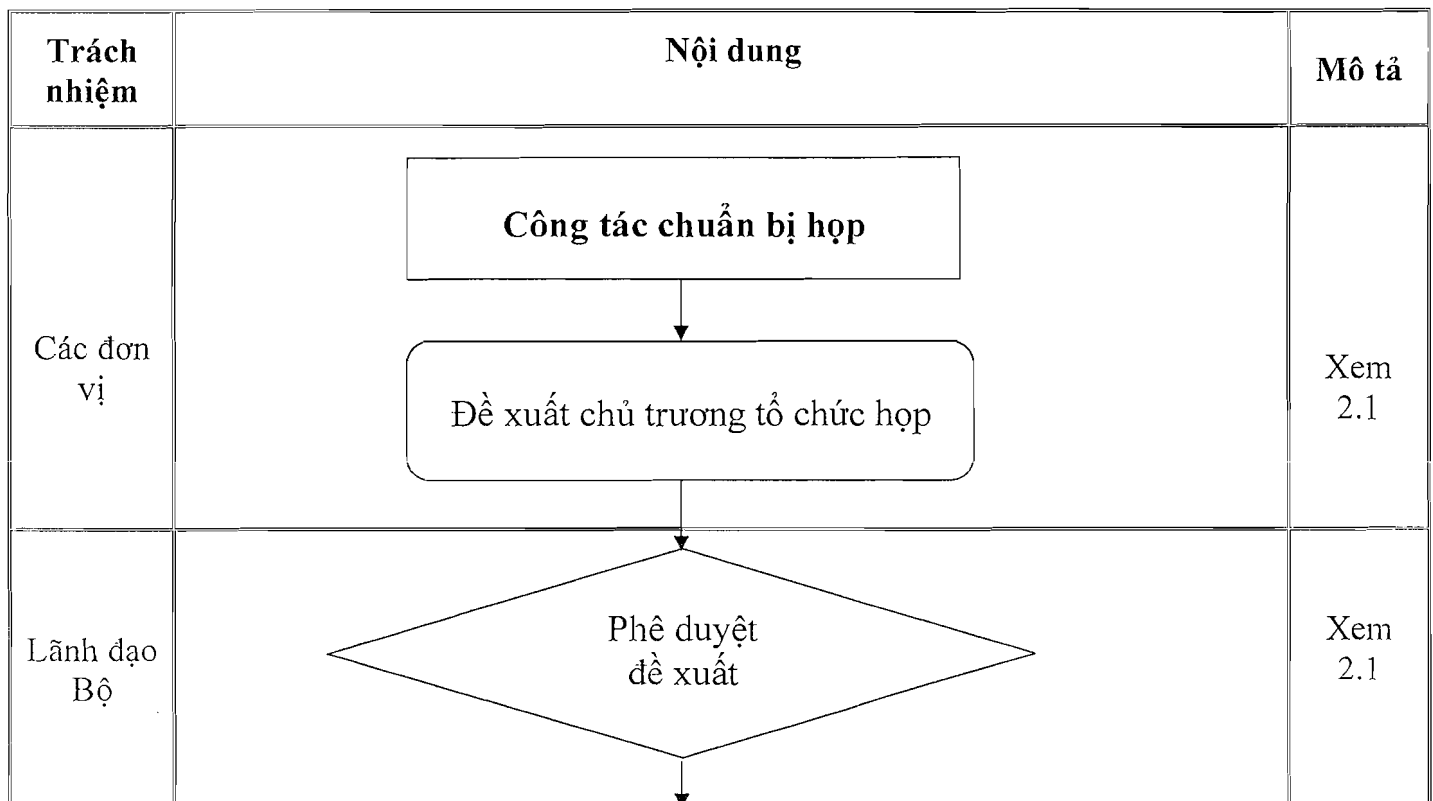
- Sổ tay chất lượng.


IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

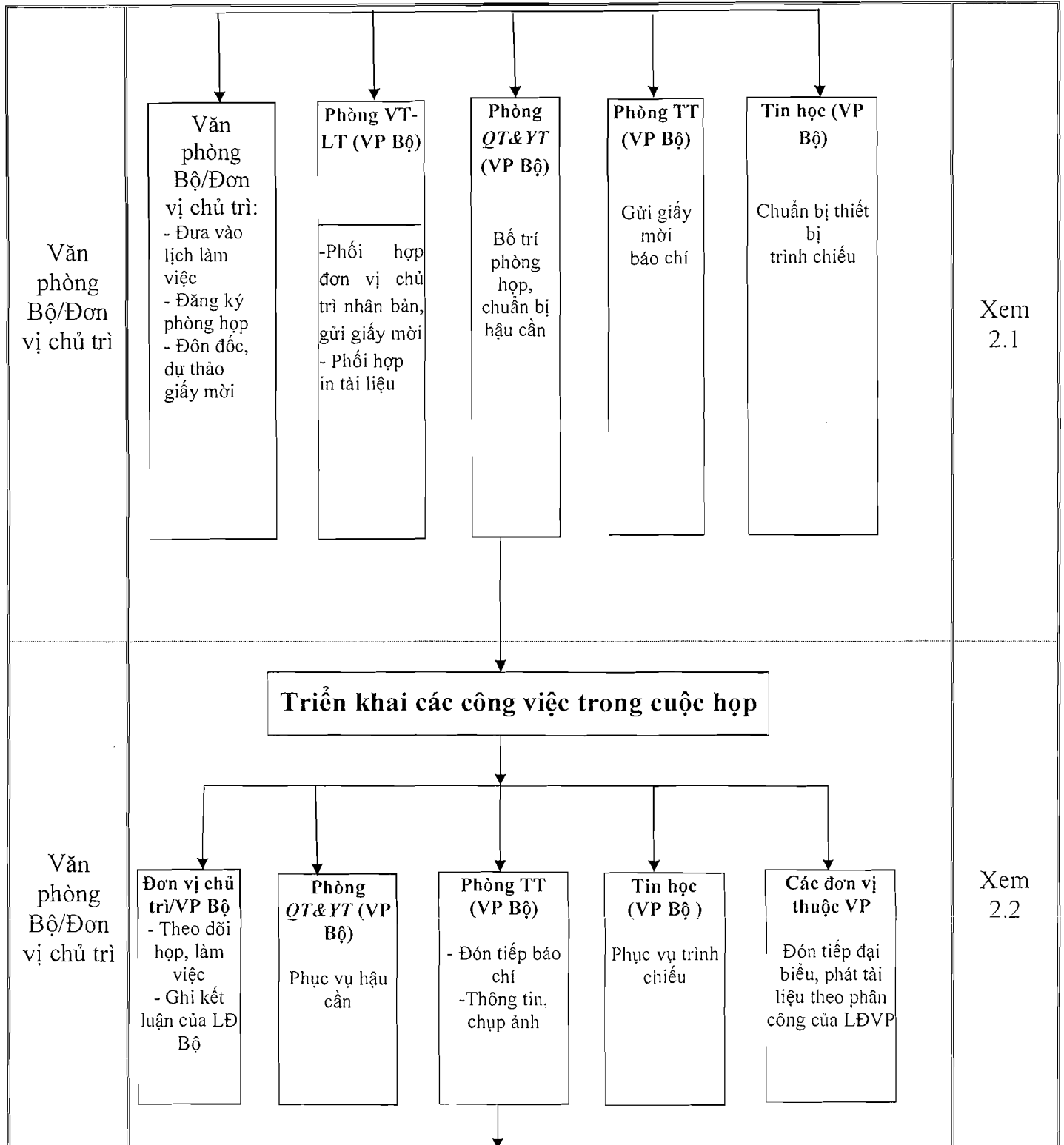
Các đơn vị: Các Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.


V. NỘI DUNG

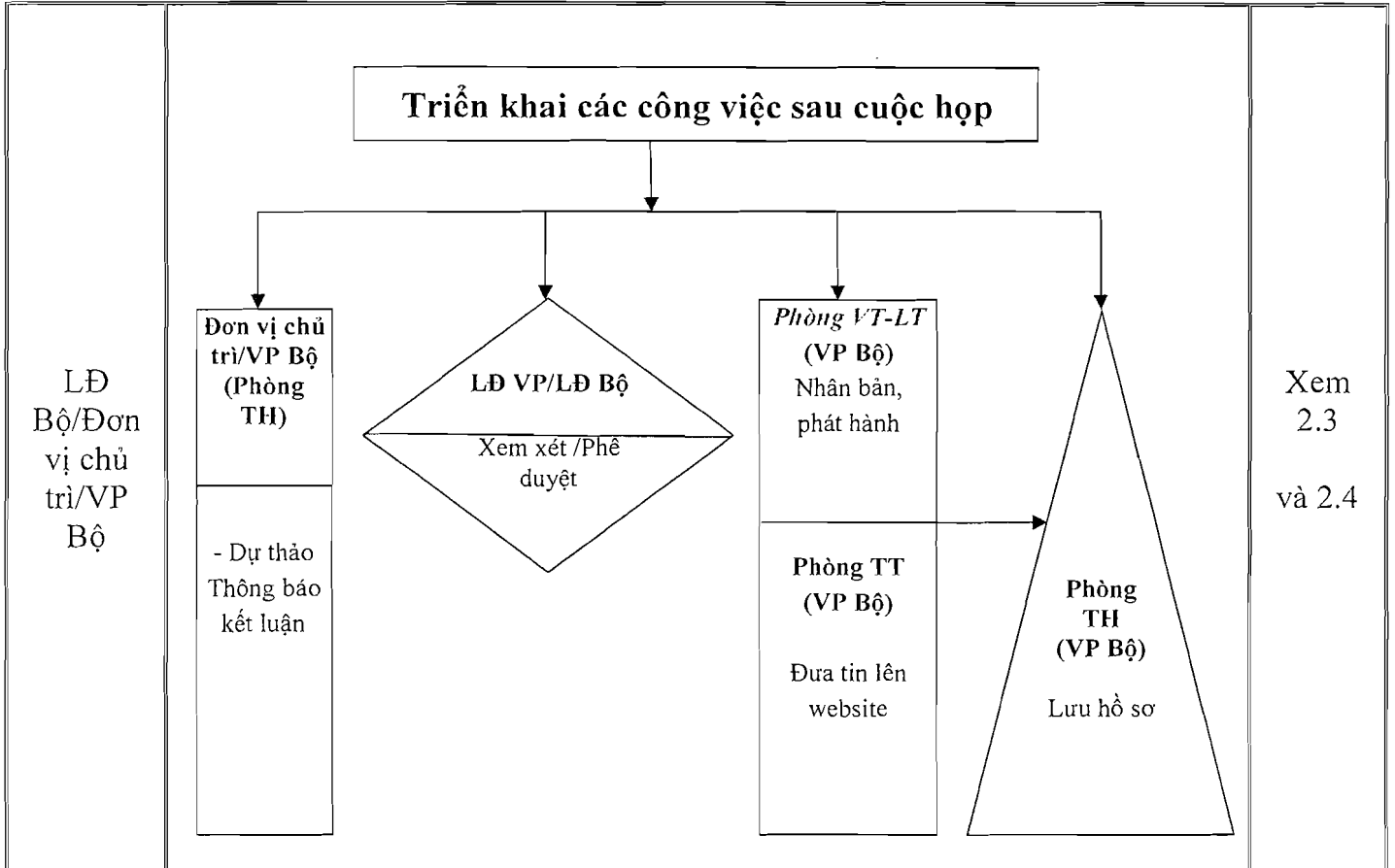
1. Lưu đồ, quy trình thực hiện



 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 5/09



 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 6/09



2. Mô tả chi tiết:

2.1. Công tác chuẩn bị họp:


- Chủ trương tổ chức họp:

Các đơn vị đề xuất Bộ chủ trương tổ chức họp hoặc lãnh đạo Bộ chỉ đạo tổ chức họp theo yêu cầu công việc.

- Đơn vị chủ trì:

+ Đơn vị chủ trì đăng ký lịch họp gồm các nội dung: thành phần, người chủ trì, thời gian, địa điểm, nội dung họp, phòng họp với Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị và Y tế) bằng phần mềm Quản lý phòng họp tại địa chỉ Website: <http://vpdt.mard.gov.vn/>. Thời hạn đăng ký: Trước ngày tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc đối với cuộc họp có dưới 70 đại biểu; trước 04 ngày làm việc đối với cuộc họp có trên 70 đại biểu. Đồng thời gửi văn bản đăng ký cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị-Y tế).

+ Đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời (đối với các cuộc họp có gửi giấy mời, theo danh sách đã được duyệt). Lãnh đạo Bộ ký giấy mời lãnh đạo cơ quan cấp trên; lãnh đạo các Bộ, ngành; lãnh đạo UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: 1
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 7/09

ương, lãnh đạo các tổ chức quốc tế. Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký giấy mời các đối tượng khác.

+ Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) đơn đốc đơn vị chủ trì dự thảo giấy mời họp trình Lãnh đạo Bộ/lãnh đạo Văn phòng ký, trả lại đơn vị chủ trì để nhân bản, phát hành giấy mời. Đối với cuộc họp do Văn phòng Bộ chủ trì, sau khi lãnh đạo Văn phòng/ lãnh đạo Bộ ký giấy mời thì chuyển *Phòng Văn thư – Lưu trữ* (Văn phòng Bộ) nhân bản phát hành.

+ Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) đưa vào lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ;

+ Văn phòng Bộ đăng ký phòng họp bằng phần mềm Quản lý phòng họp tại địa chỉ Website: <http://vpdt.mard.gov.vn/> đối với các cuộc họp do Văn phòng Bộ chủ trì.

- Văn phòng Bộ:

- *Phòng Văn thư – Lưu trữ:*

+ Phối hợp đơn vị chủ trì nhân bản và phát hành giấy mời theo chương trình họp.

+ Phối hợp với đơn vị chủ trì in, nhân bản tài liệu.

- Phòng Quản trị và Y tế:

+ Bố trí phòng họp;

+ Chuẩn bị hội trường theo yêu cầu;

+ Chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu;

- Phòng Tin học: Chuẩn bị máy tính, máy chiếu phục vụ họp (nếu có yêu cầu).

- Phòng Truyền thông: Gửi giấy mời báo chí (nếu có yêu cầu của lãnh đạo Bộ)

2.2. Triển khai các công việc trong cuộc họp

- Đơn vị chủ trì/Văn phòng Bộ:

+ Đón tiếp đại biểu, phát tài liệu theo phân công của Lãnh đạo văn phòng.


+ Lễ tân, phục vụ cho cuộc họp (Phòng Quản trị và Y tế/Đơn vị chủ trì)

+ Lấy thông tin về cuộc họp (chụp ảnh, ghi âm, quay phim), đưa lên Website của Văn phòng Bộ (Phòng Truyền thông - VP Bộ).

+ Vận hành các thiết bị tin học trình chiếu phục vụ họp theo yêu cầu (Phòng Tin học - VP Bộ).

- Văn phòng Bộ /Đơn vị chủ trì:

+ Theo dõi diễn biến hội nghị, ghi kết luận của lãnh đạo Bộ.

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-TCLV-BNN-VP-07
	TỔ CHỨC CUỘC HỌP, LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 8/09

2.3. Triển khai các công việc sau cuộc họp

- Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)/ Đơn vị chủ trì:

+ Đối với các cuộc họp do các đơn vị chủ trì, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc đơn vị chủ trì soạn thảo và trình lãnh đạo Bộ thông báo kết luận cuộc họp. Chậm nhất sau 5 ngày kết thúc cuộc họp phải ra thông báo bằng văn bản.

+ Đối với cuộc họp do Văn phòng Bộ chủ trì, Phòng Tổng hợp dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình Chánh Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi ký. Chậm nhất sau 5 ngày kết thúc cuộc họp phải ra thông báo bằng văn bản.

+ Văn phòng Bộ đưa thông báo kết luận cuộc họp lên Website sau khi thông báo được ký phát hành (nếu Lãnh đạo Bộ yêu cầu).

- Văn phòng Bộ:

+ *Phòng Văn thư – Lưu trữ*: Nhân bản và phát hành thông báo đã được Bộ phê duyệt, gửi các đơn vị ở xa.

+ *Phòng Truyền thông*: Đưa tin lên website, báo chí (nếu lãnh đạo Bộ yêu cầu).

2.4. Lưu hồ sơ

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) lập và lưu trữ hồ sơ cuộc họp, làm việc.

VI. HỒ SƠ LƯU:

STT	Hồ sơ/văn bản	Người / Phòng lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Tờ trình đề xuất chủ trương họp, làm việc	Phòng Tổng hợp	Phòng Tổng hợp	01 năm	Sau 01 năm chuyển <i>P. Văn thư</i> - <i>Lưu trữ</i>
2	Các báo cáo				
3	Chương trình họp, làm việc				
4	Thông báo kết luận cuộc họp				

VII. PHỤ LỤC: Không