

# BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CO QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
**KIỂM SOÁT**



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ


Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06

Ban hành lần: 4

Ngày ban hành: 19 / 8 / 2016

Tổng số trang: 10

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

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 2/10


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)	
	Tài liệu tham	Nghị định 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và	

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 3/10

	khảo	cơ cấu tổ chức của Bộ NN&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, Mô tả chi tiết	
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 hội nghị của Bộ:

- Mời đúng và đủ đại biểu;
- Cung cấp đầy đủ tài liệu cho đại biểu;
- Hạn chế tối đa các thiếu sót trong công tác tổ chức hội nghị.
- Tổ chức khoa học, tiết kiệm, chống lãng phí.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Bộ trong quá trình tổ chức các hội nghị do lãnh đạo Bộ chủ trì sau, bao gồm :

- Hội nghị toàn ngành.
- Hội nghị chuyên đề.

### 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;

- 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;

- *Quyết định số 275/QĐ-VP, ngày 05/5/2014 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Bảo vệ;*

- *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;*

- Bộ tiêu chuẩn ISO 9001: 2008;

- Sổ tay chất lượng.

### IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

- Bộ NN&PTNT: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.



**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PTNT**

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

Ban hành lần: *H*

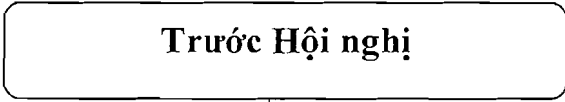
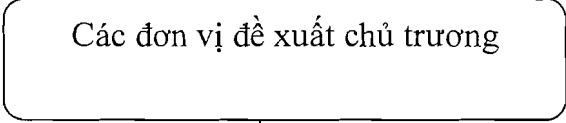
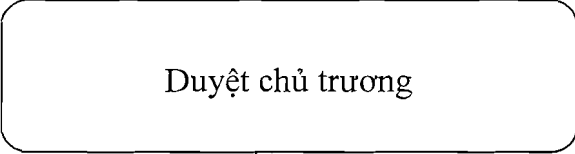
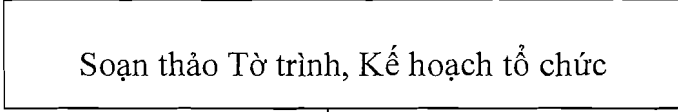
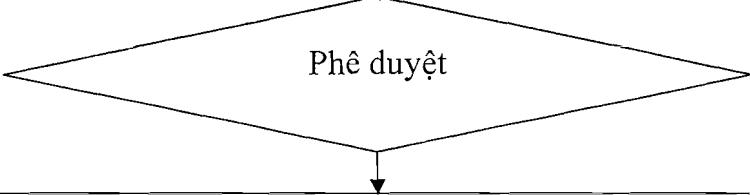
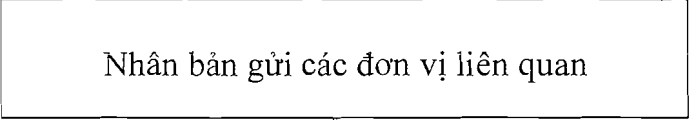
Ngày ban hành: *19 / 8 / 2016*


Trang/Tổng số: 4/10

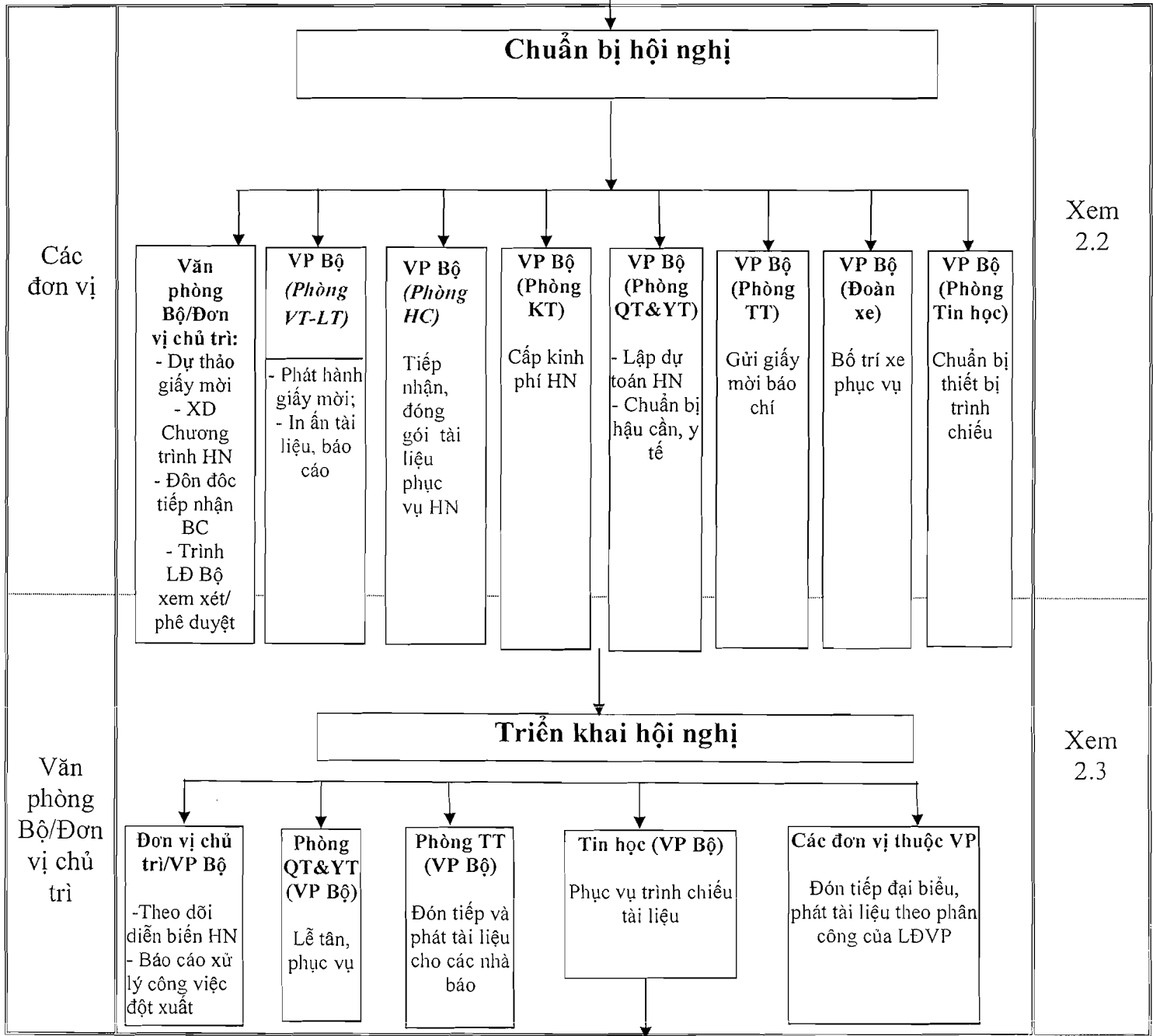
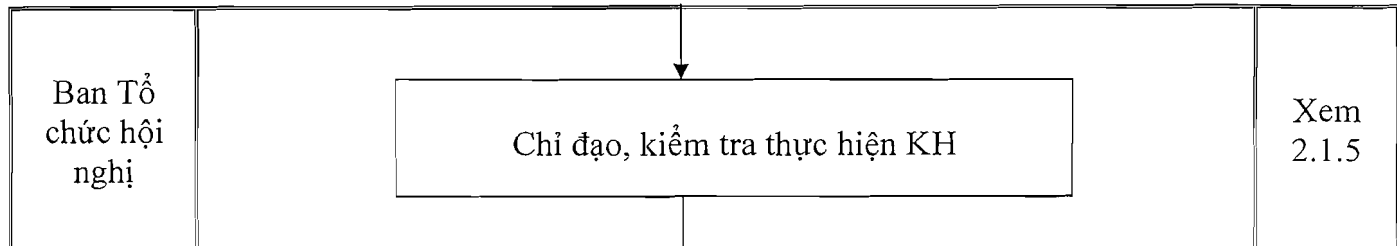
- Các đơn vị: Các Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

**V. NỘI DUNG**

**1. Lưu đồ, quy trình thực hiện**

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Các đơn vị		Xem 2.1
		Xem 2.1.1
Lãnh đạo Bộ		Xem 2.1.1
Văn phòng Bộ/Đơn vị chủ trì		Xem 2.1.2
Lãnh đạo Bộ		Xem 2.1.3
Văn phòng Bộ		Xem 2.1.4

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: 1
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 5/10





**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PTNT**

**QUY TRÌNH**

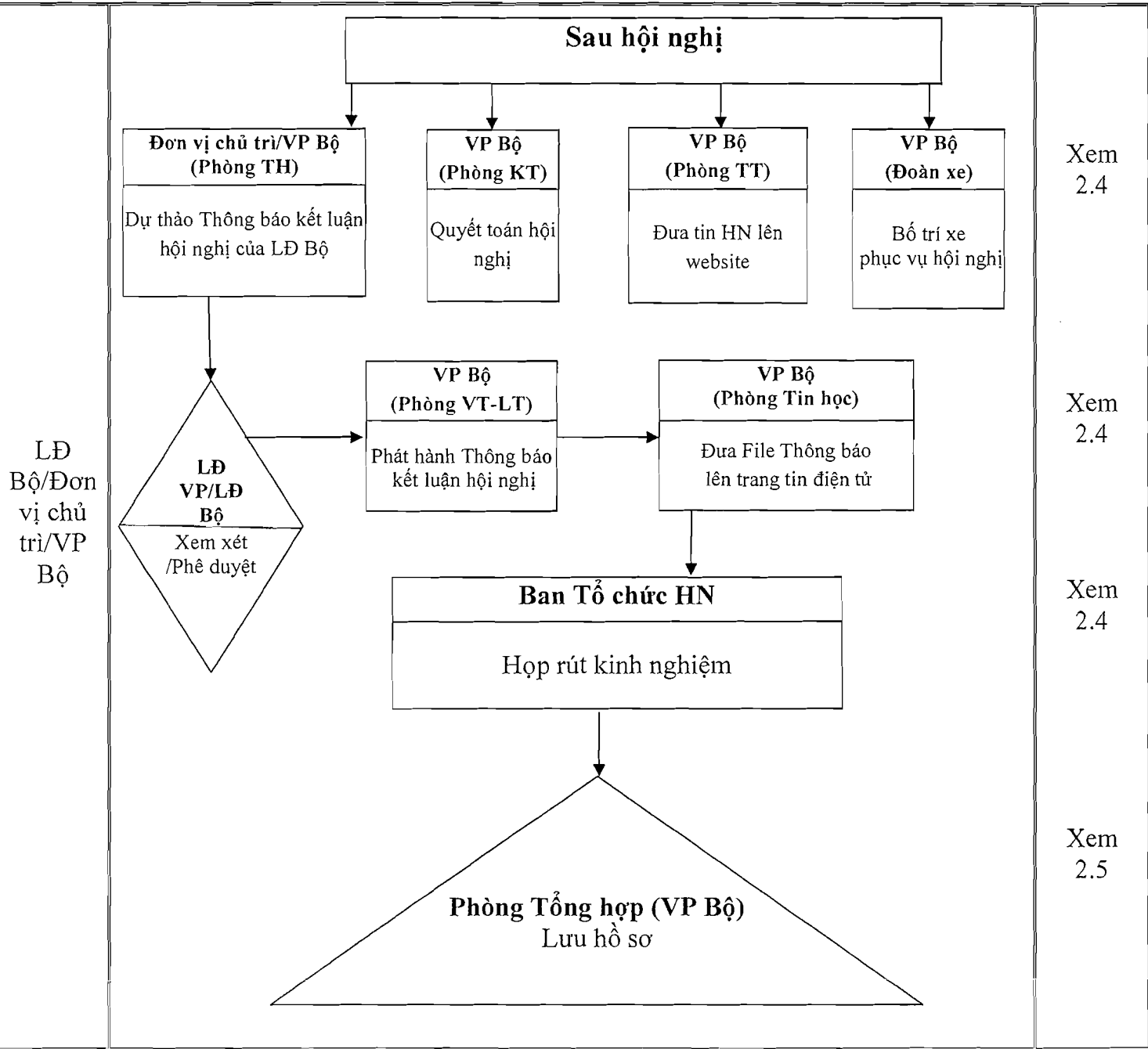
Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

Ban hành lần: 1

Ngày ban hành: 19 / 8 / 2016

Trang/Tổng số: 6/10




**2. Mô tả chi tiết:**

**2.1. Trước hội nghị**

**2.1.1. Chủ trương**

Lãnh đạo Bộ quyết định chủ trương tổ chức hội nghị hoặc các đơn vị đề xuất Bộ quyết định tổ chức hội nghị.

**2.1.2. Xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị**

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 7/10

- Đơn vị được phân công chủ trì tổ chức hội nghị làm tờ trình lãnh đạo Bộ về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm và kinh phí để tổ chức hội nghị, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và phục vụ hội nghị.

- Trường hợp Văn phòng Bộ được phân công chủ trì, phòng Tổng hợp xây dựng Tờ trình.

### **2.1.3. Xem xét và phê duyệt tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị**

Lãnh đạo Bộ phê duyệt tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị (theo quy định tại Quy chế-Chế độ họp ban hành theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

### **2.1.4. Gửi tờ trình đã được phê duyệt cho các đơn vị liên quan**

Văn phòng Bộ (*Phòng Văn thư – Lưu trữ*) nhân bản, gửi tờ trình kế hoạch tổ chức Hội nghị đã được phê duyệt cho các đơn vị liên quan.

### **2.1.5. Thành lập Ban tổ chức/Phân công công việc**

- Lãnh đạo Bộ hoặc Chánh Văn phòng quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị

- Ban tổ chức hội nghị họp và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị và thành viên.

- Ban tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị và triển khai hội nghị.

## **2.2. Triển khai công tác chuẩn bị hội nghị**


**a) Ban tổ chức liên hệ địa điểm tổ chức hội nghị (nếu ở ngoài cơ quan Bộ).**

**b) Văn phòng Bộ/Đơn vị chủ trì:**

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

- Dự thảo giấy mời (theo danh sách đã được duyệt) trình Lãnh đạo Bộ/lãnh đạo Văn phòng ký, chuyển *Phòng Văn thư – Lưu trữ* nhân bản, phát hành giấy mời. 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 ương, lãnh đạo các tổ chức quốc tế. Lãnh đạo Văn phòng ký giấy mời các đối tượng khác.

- Xây dựng chương trình hội nghị để Chánh Văn phòng xem xét và trình Bộ trưởng phê duyệt trước ngày hội nghị ít nhất 3 ngày.

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: <i>N</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 8/10

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc hội nghị, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị dự thảo đề trình lãnh đạo Bộ duyệt và gửi các tài liệu liên quan trước hội nghị ít nhất 3 ngày.

**c) Văn phòng Bộ/Đơn vị chủ trì:**

**- Phòng Văn thư – Lưu trữ:**

+ Nhân bản và phát hành giấy mời theo danh sách trong tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị;

+ Tiếp nhận tài liệu, báo cáo đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt để nhân bản theo số lượng.

**- Phòng Hành chính:**

Tiếp nhận các tài liệu, báo cáo, kiểm tra số lượng tài liệu theo yêu cầu để đóng gói tài liệu phục vụ Hội nghị; fax giấy mời (theo yêu cầu).

**d) Văn phòng Bộ:**

**- Phòng Kế toán:**

+ Cấp kinh phí hội nghị cho phòng Quản trị và Y tế và các đơn vị liên quan.

**- Phòng Quản trị và Y tế:**

+ Lập dự toán chi tiêu cho hội nghị theo quy định;

+ Chuẩn bị hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, điều hoà nhiệt độ;

+ Chuẩn bị hậu cần, y tế;

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm cho hội nghị.

+ Liên hệ nơi ăn, ở cho đại biểu (nếu có yêu cầu).

**- Phòng Truyền thông:**

+ Chuẩn bị cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn báo chí trước hội nghị (theo yêu cầu của Bộ trưởng);

+ Gửi giấy mời tới các cơ quan thông tấn báo chí theo yêu cầu của Ban Tổ chức; gửi danh sách phóng viên được mời dự hội nghị cho phòng Quản trị và Y tế;

+ Nhận tài liệu từ phòng Hành chính để phát cho phóng viên.

**- Phòng Tin học:**

Chuẩn bị máy tính, máy chiếu phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

**- Đoàn xe:**

Bố trí xe đưa đón đại biểu (nếu có yêu cầu của Ban Tổ chức).



 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 9/10

**d) Các đơn vị liên quan:**

- Chuẩn bị báo cáo và gửi Văn phòng (Phòng Tổng hợp) để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước hội nghị 3 ngày;
- Cử đại diện phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Bộ trong việc tổ chức hội nghị.

**2.3. Công tác triển khai hội nghị:**

**a) Các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ:**

**- Phòng Quản trị và Y tế/Đơn vị chủ trì:**

- + Lễ tân, phục vụ hội nghị.
- + Hướng dẫn các đại biểu dự Hội nghị về địa điểm họp.

**- Phòng Truyền thông:**

Đón tiếp và phát tài liệu cho phóng viên báo chí, chụp ảnh; quay phim, ghi âm (nếu lãnh đạo Bộ yêu cầu); theo dõi để chuẩn bị đưa tin hội nghị lên Website.

**- Phòng Tin học:** Vận hành các thiết bị tin học phục vụ hội nghị theo yêu cầu.

**- Phòng Bảo vệ:** Đảm bảo an ninh trật tự, hướng dẫn xe ra vào cơ quan, xe đại biểu dự họp.

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

+ Tổng hợp thành phần và số lượng đại biểu tham dự hội nghị (vào đầu giờ ngày đầu tiên của hội nghị) trình Chánh Văn phòng/Ban Tổ chức và đôn đốc các đơn vị còn thiếu;

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

+ Báo cáo Ban Tổ chức hội nghị hoặc lãnh đạo Văn phòng để xử lý các công việc đột xuất (nếu có).

**2.4. Công tác sau hội nghị:**


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

Soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ tại Hội nghị trình Bộ trưởng phê duyệt trước khi ký. Chậm nhất 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp phải ra thông báo bằng văn bản.

**b) Lãnh đạo Văn phòng Bộ/Đơn vị chủ trì: :**

Xem xét, trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký thông báo.

**c) Văn phòng bộ:**

 <b>BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT-TCHN-BNN-VP-06
	<b>TỔ CHỨC HỘI NGHỊ</b>	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 10/10

- **Phòng Văn thư – Lưu trữ:** Nhân bản và phát hành thông báo đã được Bộ phê duyệt.

- **Phòng Truyền thông:** Đưa tin hội nghị lên Website của Bộ.

- **Phòng Tin học:** Đưa File văn bản thông báo lên trang tin điện tử.

- **Đoàn xe:** Bố trí xe đưa đón đại biểu (nếu có yêu cầu của Ban tổ chức).

- **Phòng Kế toán:** Làm thủ tục thanh quyết toán chi phí hội nghị; chi phí sử dụng phòng họp với đơn vị sử dụng phòng họp thuộc đối tượng Văn phòng Bộ không quản lý kinh phí theo quy định.

**d) Ban Tổ chức Hội nghị:** Hợp rút kinh nghiệm (nếu cần thiết).

### 2.5. Lập hồ sơ hội nghị

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) lập và lưu trữ hồ sơ hội nghị.

### VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Hồ sơ/văn bản	Người / Phòng lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị	Phòng Tổng hợp	Phòng Tổng hợp	01 năm	Sau 01 năm chuyển P.Văn thư - Lưu trữ
2	Các báo cáo				
3	Chương trình Hội nghị				
4	Thông báo kết luận của hội nghị				

### VII. PHỤ LỤC: Không