



# ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

## QUY TRÌNH

### TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-11/NB  
[H57.37.50 là mã định danh điện tử của đơn vị]

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký			 	
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO</b>	Mã hiệu: H57.37.50-11/NB Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
---	---	--

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

### PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định trình tự và cách thức tiến hành công tác tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Các cuộc hội nghị, hội thảo của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, công an xã, các ban ngành, bộ phận Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 05 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 08 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các HN, HT quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

Hội nghị: là một hình thức cuộc họp được các cơ quan hành chính nhà nước nói chung, Ủy ban nhân dân cấp huyện nói riêng tiến hành trên cơ sở triệu tập một số đối tượng thành viên nhất định của tổ chức để bàn bạc, thảo luận,



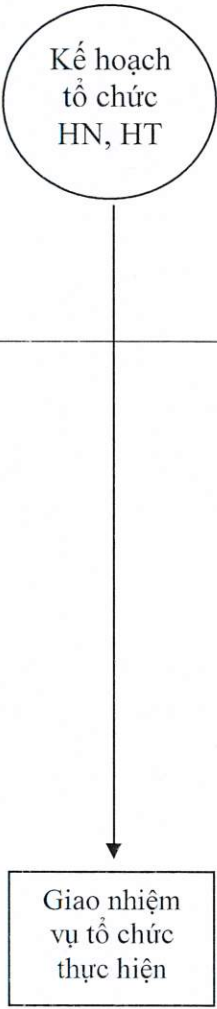
quyết nghị một hoặc một số vấn đề cụ thể, quan trọng nhằm thực hiện các nội dung cơ bản, có ý nghĩa lớn đối với hoạt động của cơ quan.

Hội thảo: là một hình thức cuộc họp với đối tượng tham dự là các nhà chuyên môn, các chuyên gia trong và ngoài Ủy ban nhân dân thuộc một lĩnh vực hoạt động cụ thể. Hội thảo được tổ chức để các nhà chuyên môn tham luận, thảo luận với mục tiêu làm sáng tỏ thực trạng và tìm kiếm các giải pháp để giải quyết một hoặc một số vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoạt động của Ủy ban nhân dân. Hội thảo là hình thức cuộc họp để thu thập thông tin, huy động trí tuệ của cộng đồng chuyên môn

## **2. Từ viết tắt**

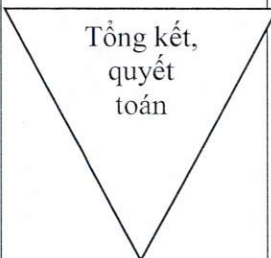
- BTC: Ban tổ chức
- VP: Văn phòng hoặc tương đương;
- HN, HT: Hội nghị, hội thảo;
- CB, CC, KCT, NLD: Cán bộ, công chức, không chuyên trách và người lao động;
- KH: Kế hoạch.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	 <p>Kế hoạch tổ chức HN, HT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP</li> <li>- CB, CC, KCT, NLD</li> </ul>	Theo KH/ Đợt xuất	H57.37.50-11/NB/BM01	<p>CB, CC, KCT, NLD/ Đơn vị căn cứ theo kế hoạch nhiệm vụ của năm hoặc khi có nhu cầu tổ chức các cuộc HN, HT hoặc ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa. Đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch tổ chức HN, HT trình lãnh đạo phê duyệt.</p>
2	<p>Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban tổ chức</li> <li>- VP</li> <li>- Người được phân công</li> </ul>	24h	<p>H57.37.50-11/NB/BM02</p> <p>H57.37.50-11/NB/BM03</p>	<p>Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức HN, HT, đơn vị tổ chức soạn thảo trình Lãnh đạo các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tổ chức HN, HT;</li> <li>- Quyết định thành lập BTC</li> <li>+ BTC HN, HT: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động các tiểu ban, chỉ đạo hoạt động tổ chức HN, HT.</li> <li>+ Ban thư ký HN, HT: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luận tại HN, HT); các báo cáo được trình bày theo mẫu quy định của BTC, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban và thực hiện các công việc BTC yêu cầu.</li> <li>+ Tiểu ban kỹ thuật: chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách chương trình hội nghị.</li> <li>+ Tiểu ban tài chính: chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức HN, HT.</li> <li>+ Tiểu ban lễ tân: đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn nghỉ,</li> </ul>

					phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu); + Tiểu ban bảo vệ.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban tổ chức</li> <li>- VP</li> <li>- Người được phân công</li> </ul>	72h	<ul style="list-style-type: none"> <li>H57.37.50-11/NB/BM04</li> <li>H57.37.50-11/NB/BM05</li> <li>H57.37.50-11/NB/BM06</li> <li>H57.37.50-11/NB/BM07</li> <li>H57.37.50-11/NB/BM08</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị;</li> <li>- Chuẩn bị dự trù kinh phí. Sau khi dự trù kinh phí được Ban lãnh đạo phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ HN, HT.</li> <li>- Lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu HN, HT;;</li> <li>- Xây dựng chương trình, kịch bản tổ chức; Gửi giấy mời (kèm dự thảo chương trình);</li> <li>- Chuẩn bị tài liệu, hội trường, bố trí chỗ ngồi, âm thanh ánh sáng, trang trí khánh tiết, văn nghệ (nếu có);</li> <li>- Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin HN, HT (nếu yêu cầu);</li> <li>- Lễ tân xác nhận thông tin thành phần khách mời, chuyển thông tin khách mời vào Kịch bản HN, HT (Nếu có);</li> <li>- Tổng duyệt chương trình (Nếu có);</li> <li>- Trường hợp HN, HT có tính chất quốc tế cần phải chuẩn bị phiên dịch.</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban tổ chức</li> <li>- VP</li> <li>- Các đơn vị liên quan</li> </ul>	Theo kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón tiếp đại biểu;</li> <li>- Tổ chức HN, HT theo kịch bản;</li> <li>- Xử lý các sự cố phát sinh (nếu có).</li> </ul>



5	 <p>Tổng kết, quyết toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban tổ chức</li> <li>- VP</li> <li>- Người được phân công</li> </ul>	24h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết, báo cáo kết quả tổ chức HN, HT.</li> <li>- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho HN, HT.</li> </ul>
---	---	---	-----	---

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-11/NB /BM01	Kế hoạch tổ chức HN, HT
2	H57.37.50-11/NB /BM02	Thông báo tổ chức HN, HT
3	H57.37.50-11/NB/BM03	Quyết định thành lập BTC và các tiểu ban HN, HT (Nếu có)
4	H57.37.50-11/NB /BM04	Dự trù kinh phí
5	H57.37.50-11/NB /BM05	Danh sách đại biểu tham dự
6	H57.37.50-11/NB /BM06	Sơ đồ chỗ ngồi
7	H57.37.50-11/NB /BM07	Chương trình và kịch bản tổ chức HN, HT
8	H57.37.50-11/NB /BM08	Phiếu xác nhận khách mời, đại biểu tham dự

## VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Kế hoạch tổ chức HN, HT	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
2	Thông báo tổ chức HN, HT	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
3	Quyết định thành lập BTC và các tiểu ban HN, HT (Nếu có)	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
4	Dự trù kinh phí	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
5	Danh sách đại biểu tham dự	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
6	Sơ đồ chỗ ngồi	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
7	Chương trình và kịch bản tổ chức HN, HT	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì

8	Phiếu xác nhận khách mời, đại biểu tham dự	10 năm/Vĩnh viễn	VP, Đơn vị chủ trì
---	--	------------------	--------------------



**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU QUY TRÌNH**

H57.37.50-11/NB/BM01

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ DƯƠNG HÒA**

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

Số: /KH-.....

[Địa điểm], ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức Hội nghị/ Hội thảo “.....”**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

**II. HÌNH THỨC TỔ CHỨC VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ**

**1. Tên gọi, thời gian, địa điểm**

- Tên gọi: .....

- Thời gian dự kiến: .....

- Địa điểm: .....

**2. Cơ quan chỉ đạo, tổ chức thực hiện**

- Cơ quan chỉ đạo: .....

- Cơ quan thực hiện: .....

- Cơ quan phối hợp thực hiện: .....

**3. Hình thức tổ chức**

**4. Thành phần tham dự**

**III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH**

**IV. KINH PHÍ**

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu:.....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC**

(Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và tên**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-11/NB/BM02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-.....

[Địa điểm], ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

Về việc .....

**Kính gửi:** ..... (1)

(2) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3) .....

.....

.....

.....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)

**\* Ghi chú:**

(1) Các đơn vị có liên quan;

(2) Mục đích, lý do tổ chức hội nghị, hội thảo;

(3) Triển khai thời gian thực hiện, thời gian nhận báo cáo, địa điểm liên hệ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

H57.37.50-11/NB/BM03  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-.....

[Địa điểm], ngày tháng năm

### **QUYẾT ĐỊNH**

(V/v lập Ban tổ chức và các tiểu ban hội nghị, hội thảo)

Căn cứ Quyết định .....

Thực hiện Kế hoạch số...../KH-.....ngày .... tháng .... năm .... về tổ chức Hội nghị/ hội thảo;

Theo đề nghị của .....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo tổ chức Hội nghị/ hội thảo ..... gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.
- Điều 2.** Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức thành công Hội nghị/ hội thảo.....theo các qui định hiện hành về tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Điều 3.** Các Ông ..... và các thành viên có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

### **LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

**Nơi nhận:**

- .....
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN TỔ CHỨC**  
**Hội nghị/ hội thảo “.....”**  
*(Kèm theo quyết định số ... ngày .../.../... của .....)*

**Ban tổ chức**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....

**Tiểu ban .....**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-11/NB/BM04  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

[Địa điểm], ngày tháng năm

**DỰ TRÙ KINH PHÍ**  
**Phục vụ tổ chức Hội nghị/ hội thảo**

Căn cứ ..... số ..... ký ngày ..... tháng ... năm ..... của ..... về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo ..... [Đơn vị]..... lập dự trữ kinh phục vụ tổ chức “Hội nghị/ hội thảo ..... ” được tổ chức vào ngày .../.../... tại ..... cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>				.....

**Bảng chữ:** .....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

**ĐƠN VỊ DỰ TRÙ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

*[Địa điểm], ngày tháng năm*

**DANH SÁCH ĐẠI BIỂU THAM DỰ  
Tổ chức Hội thảo/Hội nghị**

“.....”

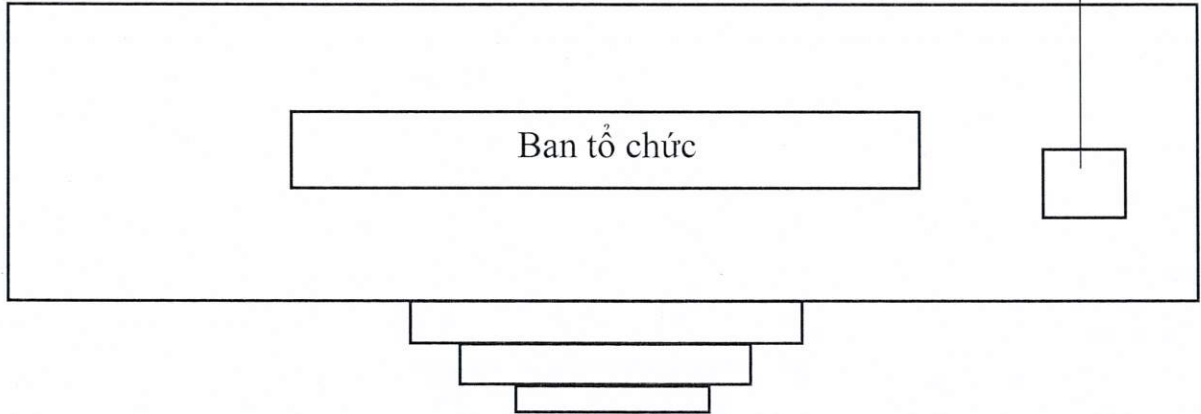
<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Địa chỉ</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**NGƯỜI LẬP**



### SƠ ĐỒ CHỖ NGỒI HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO

Bục phát biểu



UV	UV	UV	UV
----	----	----	----

ĐB	ĐB	ĐB	ĐB
----	----	----	----

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--



**KỊCH BẢN**  
**CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO “.....”**

TT	NỘI DUNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH	Thực hiện	Giới thiệu/chuẩn bị
1	<b>ĐÓN TIẾP ĐẠI BIỂU</b>	VP	VP
2	<b>TUYÊN BỐ LÝ DO, GIỚI THIỆU ĐẠI BIỂU</b>  - Kính thưa đồng chí.....; - Kính thưa đồng chí.....; - Thưa toàn thể Hội nghị/ Hội thảo.	Ông [Nguyễn Văn A]	Ông [Nguyễn Văn A]
3	<b>PHÁT BIỂU</b> ..... Kính thưa Hội nghị. .....	Ông [Nguyễn Văn B]	Ông [Nguyễn Văn B]
4	<b>BÁO CÁO</b> ..... Kính thưa Hội nghị .....	.....	
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....



**DANH SÁCH ĐẠI BIỂU THAM DỰ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO**

“ .....

on vị tính

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Chữ ký</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

*[Địa điểm], ngày tháng năm*