

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Mã hiệu: QT.VP.02
		Ngày ban hành: 01/8/2021 Lần ban hành: 02

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Trí Biên	Nguyễn Ngọc Hào	Nguyễn Thanh Bình
			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Giám đốc



Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.02
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

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

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.02
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định phương pháp, cách thức tổ chức, triển khai hội nghị, hội thảo do Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang thực hiện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

- Không áp dụng đối với các hội nghị liên quan đến công tác cán bộ (đánh giá cán bộ; lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,...).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng của Sở KH&CN;
- Quy chế Quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của khối Văn phòng Sở KH&CN;
- Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và ĐVSN công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- NQ: Nghị quyết;
- HĐND: Hội đồng nhân dân;
- ĐVSN: Đơn vị sự nghiệp;
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ;
- BM: Biểu mẫu;
- VP: Văn phòng.

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.02
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Stt	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Xây dựng Phiếu đề xuất xin ý kiến của phòng, đơn vị trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên được phân công	01 ngày	BM.VP.02.02
B2	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Phiếu đề xuất xin ý kiến của phòng, đơn vị	Trưởng phòng, đơn vị	01 ngày	
B3	Phê duyệt Phiếu đề xuất	Lãnh đạo Sở		
B4	Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị/Hội thảo của Sở trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên được phân công	02 ngày	BM.VP.02.01
B5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Kế hoạch	Trưởng phòng, đơn vị	01 ngày	
B6	Phê duyệt Kế hoạch	Lãnh đạo Sở		
B7	Dự thảo Giấy mời và Chương trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo	Chuyên viên được phân công	02 ngày	BM.VP.02.03
B8	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy mời và chương trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo	Trưởng phòng, đơn vị	01 ngày	
B9	Phê duyệt Giấy mời, Chương trình	Lãnh đạo Sở		
B10	Lập danh sách: - Danh sách đại biểu tham dự Hội nghị/ Hội thảo (có chữ ký nhận các chế độ của đại biểu). - Danh sách thù lao giảng viên (nếu có) tham dự Hội nghị/ Hội thảo (có chữ ký xác nhận của giảng viên).	Chuyên viên được phân công	01 ngày	BM.VP.02.05 BM.VP.01.16
B11	Trình lãnh đạo Sở duyệt danh	Trưởng	01 ngày	

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.02
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

	sách: - Danh sách đại biểu tham dự Hội nghị/ Hội thảo. - Danh sách thù lao giảng viên (nếu có) tham dự Hội nghị/ Hội thảo.	phòng, đơn vị		
B12	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo Sở		
B13	Sau khi kết thúc Hội nghị/ Hội thảo các phòng, đơn vị chuyên môn thực hiện viết báo cáo đánh giá kết quả.	Trưởng phòng, đơn vị	01 ngày	BM.VP.02.04

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM.VP.02.01	Phiếu đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo Sở
2.	BM.VP.02.02	Kế hoạch tổ chức Hội nghị/ Hội thảo của Sở
3.	BM.VP.02.03	Giấy mời và chương trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo
4.	BM.VP.02.04	Báo cáo đánh giá chất lượng nội dung Hội nghị/ Hội thảo
5.	BM.VP.02.05	Danh sách đại biểu tham dự Hội nghị/ Hội thảo
6.	BM.VP.01.16	Danh sách trả tiền thù lao giảng viên Hội nghị/ Hội thảo

Sở Khoa học và Công nghệ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.VP.02
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO	Ngày ban hành:/...../2021 Lần ban hành: 02

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Kế hoạch tổ chức Hội nghị/ Hội thảo của Sở
2.	Phiếu đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo Sở
3.	Chương trình tổ chức Hội nghị/ Hội thảo
4.	Báo cáo đánh giá chất lượng nội dung Hội nghị/ Hội thảo
5.	Danh sách đại biểu tham dự Hội nghị/ Hội thảo
6.	Danh sách trả tiền thù lao giảng viên Hội nghị/ Hội thảo
<p>Hồ sơ hội nghị, hội thảo được lập thành 02 bộ: 01 bộ lưu tại phòng, đơn vị chuyên môn (02 năm); 01 bộ (gốc) lưu cùng chứng từ thanh toán tại bộ phận kế toán (theo QT.KHTC.01). Sau thời gian lưu, các phòng, đơn vị chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

UBND TỈNH BẮC GIANG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CÔNG NGHỆ

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO

Tên hội nghị/hội thảo.....

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

.....
.....

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chủ trì Hội nghị/ Hội thảo:.....

2. Thành phần mời dự:.....

3. Thời gian: ... ngày, từ đến ngày tháng năm 200....

4. Địa điểm:

III. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Stt	Hạng mục	Kinh phí	Nguồn kinh phí
	Tổng cộng		

Tổng số là: đồng
(Số tiền viết bằng chữ.....).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

...../.

Nơi nhận:

-

Bản điện tử:

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHÒNG/ĐƠN VỊ.....

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 201...

PHIẾU ĐỀ XUẤT, XIN Ý KIẾN LÃNH ĐẠO SỞ
Về việc tổ chức hội nghị/hội thảo.....

Kính gửi: Đồng chí

Căn cứ

Thực hiện ý kiến chỉ đạo... (hoặc Căn cứ văn bản số... ngày, tháng, năm... của...về việc...); phòng/đơn vị được Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở) giao nhiệm vụ

Phòng/đơn vị báo cáo đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở) và đề xuất tổ chức hội nghị/hội thảo :

- Nội dung Hội nghị/ Hội thảo:.....
- Chủ trì Hội nghị/ Hội thảo.....
- Thành phần mời dự.....
- Thời gian:.....
- Địa điểm:.....
- Dự trù kinh phí
- ...

Phòng/đơn vị trân trọng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở (Phó Giám đốc Sở) để triển khai thực hiện./.

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ
(PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ)

Trưởng phòng/đơn vị
(hoặc Phó Trưởng phòng/đơn vị)
(ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GM- ... (3)....

.... (6).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (5).....

..... (4) Sở KH&CN tổ chức.....:

1. Thành phần mời dự:.....(7).....

.....

.....

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

.....

...../.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

-

-(8)....

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bản điện tử:

-

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.

(4) Căn cứ của tổ chức Hội nghị/ Hội thảo ban hành giấy mời.

(5) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(6) Địa danh

(7) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ /HỘI THẢO

(TÊN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO)

(Ngày tháng năm 20.....)

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện

LÃNH ĐẠO SỞ PHÊ DUYỆT

NGƯỜI LẬP

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI DUNG HỘI NGHỊ/HỘI THẢO

1. Tiêu đề hội nghị/hội thảo:

.....

- Địa điểm tổ chức:

- Thời gian tổ chức:

2. Nội dung:

TT	Tên nội dung (chuyên đề)	Trách nhiệm chuẩn bị, thực hiện	Ghi chú
1			
...			

3. Đánh giá chất lượng và tính hiệu quả:

Nội dung: Rất phù hợp Phù hợp Chưa phù hợp

Bố cục chương trình: Rất phù hợp Phù hợp Chưa phù hợp

Thời gian:

Số đại biểu tham dự Đạt 85-100% Đạt 70-84% Đạt 50-69%

So với dự kiến (mời)

4. Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

5. Đề nghị yêu cầu, cải tiến:

.....

.....

.....

TRƯỞNG PHÒNG

Đơn vị:.....

Mẫu số C44- HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Nội dung:
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày..	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
 Bộ phận:.....
 Mã đơn vị SDNSNN:.....

**Danh sách trả tiền thù lao giảng viên
 hội thảo, tập huấn**

Số:.....

- Nội dung hội nghị, hội thảo (tập huấn):.....
 -Địa điểm hội nghị, hội thảo (tập huấn):.....
 -Thời gian hội thảo (tập huấn) từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....

TT	Họ và tên giảng viên	Đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn	Số giờ/buổi giảng bài	Số tiền	Ký nhận
	Tổng cộng:					

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Thủ trưởng đơn vị

Ngày....tháng.....năm.....
Người lập biểu