

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, HỌP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày /9/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Văn bản này quy định về nguyên tắc, điều kiện và quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, họp (sau đây được gọi chung là hội nghị) trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

b) Các hội nghị không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Hội nghị của Đảng bộ trường, Công đoàn trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức nghề nghiệp khác thuộc Trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức hội nghị

1. Tổ chức hội nghị đúng thẩm quyền, trách nhiệm thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Hình thức tổ chức khoa học theo hướng tích hợp, lồng ghép các nội dung; giảm thiểu các hội nghị riêng lẻ.

Điều 3. Điều kiện tổ chức hội nghị

1. Các hội nghị do Trường tổ chức phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định tại văn bản này.

2. Các hội nghị tổ chức trong năm phải được đưa vào chương trình, kế hoạch công tác năm và được Hiệu trưởng phê duyệt. Các hội nghị do Ban Giám hiệu chủ trì, tham dự được đưa vào lịch công tác tuần của Trường.

Đối với hội nghị không nằm trong chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt thì đơn vị chủ trì phải xin ý kiến và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt. Tùy theo tính chất quan trọng của sự kiện mà đơn vị phải trình Ban Giám hiệu xin ý kiến trước ngày tổ chức ít nhất 15 (mười lăm) ngày.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc tổ chức các hội nghị trong chỉ đạo, điều hành công việc của Trường; phê duyệt danh mục hội nghị hàng năm của Trường.

2. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị:

a) Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý công tác tổ chức hội nghị của Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Chủ trì, phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường xây dựng danh mục hội nghị hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chịu trách nhiệm rà soát, tham mưu đề xuất phương án lồng ghép, kết hợp các hội nghị; hình thức tổ chức, đảm bảo tính hợp lý và hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị đảm bảo đúng tiến độ, thời gian theo chương trình công tác, kế hoạch tổ chức hội nghị; thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành thông báo kết luận hội nghị.

đ) Chủ trì tổ chức các hội nghị khi được Hiệu trưởng giao. Phối hợp với các đơn vị để triển khai, tổ chức các hội nghị đúng quy định và hiệu quả.

e) Đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ việc tổ chức hội nghị của Trường.

g) Phối hợp với các đơn vị để thiết kế kịch bản, biên tập tài liệu, văn bản, quay phim, ghi hình, ghi âm.

h) Đảm bảo các điều kiện, yêu cầu về kỹ thuật để quay phim, ghi hình (video) và chất lượng thu phát tín hiệu.

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường:

a) Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách, phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị để xây dựng danh mục hội nghị hàng năm.

b) Căn cứ danh mục hội nghị ban hành kèm theo chương trình công tác của Trường hàng năm, chủ trì xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị được phân công, đảm bảo đúng tiến độ, thời gian theo chương trình công tác.

Điều 5. Các trường hợp không tổ chức hội nghị

1. Giải quyết những công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho đơn vị hoặc cá nhân cấp dưới giải quyết.

3. Tổ chức lấy ý kiến của Lãnh đạo các đơn vị có liên quan tham gia xây dựng, hoàn thiện các văn bản do Trường ban hành.

4. Cấp trên triệu tập cấp dưới để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, công vụ, công tác hoặc để nghe báo cáo tình hình thay cho việc thực hiện chế độ đi kiểm tra, giám sát theo quy định của Nhà nước.

5. Trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc Trường.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 7. Trình tự tổ chức hội nghị

1. Công tác chuẩn bị trước hội nghị.
 - a) Thành lập ban tổ chức (nếu cần thiết).
 - b) Ấn định địa điểm tổ chức hội nghị.
 - c) Chuẩn bị tài liệu hội nghị, văn phòng phẩm, quà tặng khách (nếu có).
 - d) Chương trình, thư mời, thẻ hội nghị.
 - e) Trang trí khánh tiết, thiết bị kỹ thuật, kết nối đường truyền.
 - g) Công tác thông tin, truyền thông.
 - h) Công tác y tế.
 - i) Chuẩn bị phương tiện đưa đón đại biểu (nếu có).
 - k) Dự toán kinh phí được phê duyệt.
2. Tổ chức hội nghị (diễn biến chính của hội nghị).
 - a) Công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu.
 - b) Vận hành, điều khiển thiết bị kỹ thuật.
 - c) Quay phim, ghi hình, ghi âm, truyền phát tín hiệu.
 - d) Triển khai thực hiện chương trình.
 - e) Công tác thông tin, truyền thông.
 - g) Theo dõi diễn biến hội nghị.
3. Công tác sau hội nghị.
 - a) Thông báo kết luận hội nghị.
 - b) Họp rút kinh nghiệm.
 - c) Hoàn tất thủ tục thanh toán, quyết toán.
 - d) Kiểm tra, đôn đốc thực hiện kết luận.
 - e) Lập hồ sơ lưu trữ tài liệu hội nghị.

Điều 8. Thành lập ban tổ chức

1. Các hội nghị tổng kết năm học; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề có phạm vi Trường; lễ kỷ niệm thành lập Trường vào những năm chẵn phải thành lập ban tổ chức.

2. Các hội nghị khác, tùy thuộc vào quy mô, tính chất, nội dung, đơn vị chủ trì có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để thành lập hoặc không thành lập ban tổ chức.

Điều 9. Chuẩn bị địa điểm

1. Đối với hội nghị tổ chức tại trụ sở Trường.

Ban tổ chức, đơn vị chủ trì có giấy đăng ký phòng họp gửi về Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Đối với hội nghị tổ chức ngoài trụ sở Trường.

a) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì chủ động ấn định địa điểm và thực hiện các công việc liên quan.

b) Trong trường hợp cần sự hỗ trợ về việc chuẩn bị địa điểm, ban tổ chức, đơn vị chủ trì có văn bản đề nghị gửi về Phòng Hành chính - Quản trị trước 15 (mười lăm) ngày so với ngày ấn định (dự kiến) tổ chức và kèm theo các văn bản sau đây:

- Tờ trình xin phê duyệt chủ trương đã được Hiệu trưởng đồng ý (bản photocopy).

- Kế hoạch tổ chức hội nghị.

- Quyết định thành lập ban tổ chức (nếu có) và những yêu cầu liên quan khác.

Căn cứ vào đề nghị, Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc chuẩn bị địa điểm tổ chức.

3. Công tác tiền trạm.

a) Công tác tiền trạm bao gồm các công việc sau:

- Khảo sát diện tích hội trường, phòng họp nơi diễn ra hội nghị; lên phương án sắp xếp bàn ghế, bố trí chỗ ngồi.

- Khảo sát thiết bị kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết khác.

- Khảo sát nơi ăn, nghỉ cho đại biểu (nếu có); dự kiến phương án di chuyển của đại biểu trong thời gian diễn ra hội nghị và các yêu cầu cần thiết khác.

- Thỏa thuận nguyên tắc các điều khoản, ký tắt các hợp đồng thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan khác.

b) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì thực hiện công tác tiền trạm.

c) Công tác tiền trạm được hoàn tất trước thời hạn 02 ngày so với ngày tổ chức hội nghị.

Điều 10. Chương trình hội nghị

1. Các hội nghị của Trường phải xây dựng chương trình. Chương trình hội nghị do ban tổ chức hoặc đơn vị chủ trì xây dựng trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

2. Thời hạn phê duyệt chương trình hội nghị.

a) Hội nghị tổ chức tại trụ sở Trường, chương trình được phê duyệt trước 10 (mười) ngày so với ngày tổ chức.

b) Hội nghị, tổ chức tại các địa điểm bên ngoài trụ sở Trường, được áp dụng như sau:

- Hội nghị, có thành phần đối tượng tham gia trong phạm vi hẹp, số lượng đại biểu dưới 50 người, chương trình được phê duyệt trước 15 (mười lăm) ngày so với ngày tổ chức.

- Hội nghị, có thành phần đối tượng tham gia trên phạm vi cả nước, số lượng đại biểu tham dự từ 50 người trở lên, chương trình được phê duyệt trước 20 (hai mươi) ngày so với ngày tổ chức.

Điều 11. Chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm

Công tác chuẩn bị tài liệu để tổ chức hội nghị bao gồm các bước sau đây:

1. Xây dựng nội dung báo cáo, tài liệu.
 2. In, nhân bản tài liệu.
 - a) Ban tổ chức hoặc đơn vị chủ trì thực hiện việc in và nhân bản tài liệu.
 - b) Ban tổ chức hoặc đơn vị chủ trì lập danh mục tài liệu phục vụ hội nghị; chuẩn bị các bản báo cáo, tài liệu và các yêu cầu về hình thức, kỹ thuật trình bày, số lượng in ấn tài liệu.
 - c) Thời hạn hoàn thành việc in ấn tài liệu: Đối với hội nghị tổ chức tại trụ sở Trường, trước 02 (hai) ngày so với ngày tổ chức hội nghị; đối với hội nghị tổ chức ngoài trụ sở Trường, trước 06 (sáu) ngày so với ngày tổ chức hội nghị.
 - d) Tài liệu hội nghị được in, nhân bản với số lượng đủ để phục vụ cho ban tổ chức và đại biểu. Tài liệu hội nghị được phát tại hội nghị (có thể phát trước cho đại biểu cấp trên).
 3. Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.
 - a) Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, bao gồm: Túi, cặp đựng tài liệu, bút, giấy, thẻ hội nghị. Căn cứ vào quy mô, tính chất của hội nghị để chuẩn bị các loại văn phòng phẩm cho phù hợp.
 - b) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị văn phòng phẩm (nếu có).

Điều 12. Thư mời dự hội nghị

1. Soạn thảo thư mời dự hội nghị.
 - a) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo thư mời dự hội nghị và lập danh sách đại biểu tham dự.
 - b) Tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của hội nghị, đơn vị chủ trì hoặc ban tổ chức tham mưu, đề xuất trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt thư mời hội nghị và danh sách đại biểu.
2. Thẩm quyền ký thư mời dự hội nghị.
 - a) Hiệu trưởng ký thư mời lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo các Bộ, ngành và tương đương; lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tương đương dự hội nghị.
 - b) Phó Hiệu trưởng chủ trì ký thư mời các đại biểu khác ngoài thành phần đại biểu được quy định tại các Điểm a, Khoản 2 Điều này.
 - c) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị thừa lệnh Hiệu trưởng ký thư mời lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường dự hội nghị.
3. Hồ sơ trình ký thư mời dự hội nghị, bao gồm:
 - a) Dự thảo thư mời dự hội nghị.

- b) Tờ trình phê duyệt chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bản photocopy).
- c) Kế hoạch tổ chức hội nghị; Quyết định thành lập ban tổ chức (nếu có).
- d) Chương trình, tài liệu (báo cáo chính) hội nghị.
- e) Danh sách đại biểu, thành phần đối tượng tham dự (ghi rõ chức vụ đại biểu, địa chỉ nơi nhận).
- g) Dự toán kinh phí đã được phê duyệt.

4. Thời hạn ký giấy triệu tập, giấy mời và thời hạn chuyển phát.

a) Đối với hội nghị mà thành phần tham dự là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo các Bộ, ngành và tương đương; lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và tương đương, trước 10 (mười) ngày so với ngày tổ chức.

c) Đối với hội nghị, thành phần đối tượng là đại biểu khác ngoài thành phần đại biểu được quy định tại các Điểm a, Khoản 4 Điều này, trước 06 (sáu) ngày so với ngày tổ chức.

d) Phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối tổ chức việc in, nhân số lượng thư mời dự hội nghị, chuyển phát và cập nhật danh sách đại biểu tham dự.

5. Thẻ hội nghị.

a) Thẻ dùng cho hội nghị bao gồm 4 loại: Thẻ ban tổ chức, thẻ đại biểu, thẻ phóng viên, thẻ phục vụ.

b) Hình thức, quy cách, nội dung của mỗi loại thẻ do Trưởng ban tổ chức, người chủ trì hội nghị quyết định.

Điều 13. Công tác trang trí, khánh tiết, thiết bị kỹ thuật phục vụ hội nghị

1. Trang trí, khánh tiết.

a) Công tác trang trí, khánh tiết để tổ chức hội nghị, bao gồm: Công tác nghi lễ (nghi thức); chuẩn bị sân khấu, lễ đài; tiêu đề; cờ, băng rôn, áp phích, hoa trang trí.

b) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì trình người chủ trì hội nghị phê duyệt về: Hình thức nghi lễ (nếu có); quy mô trang trí sân khấu, lễ đài; tiêu đề hội nghị; biển tên người chủ trì và đại biểu; cờ, băng-rôn, áp-phích.

c) Hội nghị tổ chức tại trụ sở Trường, công tác chuẩn bị được thực hiện theo quy định quản lý, sử dụng phòng họp của Trường.

d) Hội nghị tổ chức tại địa điểm ngoài trụ sở Trường.

- Ban tổ chức, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị và thực hiện các công việc trang trí, khánh tiết.

- Trong trường hợp cần sự hỗ trợ về các công việc trang trí, ban tổ chức, đơn vị chủ trì có văn bản gửi về Phòng Hành chính – Quản trị các yêu cầu về khánh tiết, trang trí.

2. Thiết bị kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng.

a) Các thiết bị kỹ thuật phục vụ hội nghị, bao gồm: Thiết bị âm thanh, ánh sáng, đèn chiếu, máy chiếu (projector), màn ảnh, điện, nước,...

b) Hội nghị, tổ chức tại trụ sở Trường, Phòng Hành chính - Quản trị phụ trách công tác chuẩn bị.

c) Hội nghị, tổ chức tại các địa điểm ngoài trụ sở Trường.

- Ban tổ chức, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị và tổ chức thực hiện.

- Trong trường hợp cần sự hỗ trợ công việc thiết kế, lắp đặt thiết bị kỹ thuật phục vụ hội nghị thì đơn vị chủ trì hoặc ban tổ chức có văn bản yêu cầu gửi Phòng Hành chính - Quản trị. Văn bản đề nghị cần nêu cụ thể về số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại thiết bị và thời gian, địa điểm tổ chức.

- Phòng Hành chính - Quản trị xem xét, thiết kế, bố trí, lắp đặt thiết bị cho thích hợp và cử cán bộ vận hành, điều khiển trong suốt thời gian diễn ra hội nghị.

3. Thời hạn tiếp nhận yêu cầu về trang trí, khánh tiết, thiết bị kỹ thuật phục vụ hội nghị.

a) Hội nghị tổ chức tại trụ sở Trường: trước 02 (hai) ngày làm việc so với thời điểm tổ chức .

b) Hội nghị tổ chức tại các địa điểm ngoài trụ sở Trường: trước thời hạn 05 (năm) ngày làm việc so với thời điểm tổ chức.

4. Trước 01 (một) buổi so với thời điểm diễn ra hội nghị, ban tổ chức, đơn vị chủ trì và Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp kiểm tra các công tác trang trí, khánh tiết; vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng và các thiết bị khác có liên quan. Trước khi bắt đầu khai mạc, đơn vị chủ trì liên hệ với chủ tọa xem có gì thay đổi, bổ sung. Lãnh đạo đơn vị chủ trì có mặt tại nơi tổ chức trong thời gian diễn ra sự kiện để kịp thời giải quyết sự cố (nếu có).

Điều 14. Công tác thông tin, truyền thông

1. Tùy thuộc vào quy mô, nội dung, mức độ ảnh hưởng đối với xã hội của từng hội nghị, ban tổ chức, đơn vị chủ trì đề xuất các hình thức, nội dung thông tin, truyền thông trình Hiệu trưởng, Trưởng ban tổ chức hoặc người có thẩm quyền quyết định.

2. Căn cứ vào nội dung thông tin, truyền thông, Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng phương án thực hiện và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung thông tin, truyền thông.

3. Phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối cung cấp các thông tin, nội dung thông tin, truyền thông, phối hợp với Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin để đăng tải các nội dung thông tin, truyền thông trên website của Trường; phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí để kịp đưa tin vào các thời điểm thích hợp trước, trong và sau hội nghị.

Điều 15. Công tác y tế

1. Căn cứ vào thành phần đối tượng, đại biểu tham dự hội nghị, ban tổ chức, đơn vị chủ trì có yêu cầu về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe gửi Trạm Y tế trường.

2. Trạm Y tế là đầu mối triển khai thực hiện; xây dựng phương án, đảm bảo các điều kiện về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cho các đại biểu dự hội nghị.

Điều 16. Chuẩn bị phương tiện di chuyển, đưa đón đại biểu

1. Công tác đưa đón đại biểu được thực hiện trong các ngày tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Đối tượng đưa đón là lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị là đại biểu của hội nghị; thành viên ban tổ chức.

b) Đơn vị chủ trì, ban tổ chức có văn bản yêu cầu phương tiện đi lại, đưa đón đại biểu gửi về Phòng Hành chính - Quản trị.

c) Phòng Hành chính – Quản trị bố trí, sắp xếp phương tiện di chuyển, đưa đón đại biểu, đảm bảo yêu cầu về thực hành tiết kiệm, phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ sử dụng phương tiện xe công và định mức tiêu chuẩn vé tàu, xe, máy bay.

d) Đơn vị chủ trì, ban tổ chức đặt vé máy bay cho các đại biểu theo tiêu chuẩn, quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Ban tổ chức hoặc đơn vị chủ trì bố trí nhân sự đón khách, tiễn khách ra xe hoặc đưa khách đến dự tiệc liên hoan (nếu có).

Điều 17. Dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì quản lý và sử dụng kinh phí được giao để thực hiện các khoản chi dùng cho các hội nghị đúng định mức, đúng chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính.

Điều 18. Tổ chức hội nghị

1. Công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu, gồm có các việc sau đây:

a) Đón tiếp đại biểu, tổng hợp danh sách đại biểu tham dự, phát tài liệu, thẻ đại biểu và các chế độ (nếu có).

b) Hướng dẫn đại biểu vào hội trường, phòng họp, theo sơ đồ sắp xếp vị trí chỗ ngồi.

c) Phục vụ nước uống, phòng ăn, nơi nghỉ (nếu có).

2. Ban tổ chức hoặc đơn vị chủ trì chủ động thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu. Đối với các hội nghị có lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội tham dự nhất thiết phải thực hiện công tác an ninh, trật tự; lên phương án đón tiếp.

4. Vận hành, điều khiển thiết bị kỹ thuật.

Phòng Hành chính - Quản trị có phương án vận hành, sử dụng thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu hiệu quả và tiết kiệm; đảm bảo sự hoạt động ổn định của hệ thống thiết bị trong suốt thời gian diễn ra hội nghị, có phương án dự phòng để kịp thời khắc phục các sự cố kỹ thuật, mất điện.

5. Triển khai chương trình hội nghị.

Theo chương trình hội nghị đã được người có thẩm quyền phê duyệt, ban tổ chức, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Công việc nghi lễ (nếu có), dẫn chương trình; bố trí thư ký (thành viên ban tổ chức hoặc người thuộc đơn vị chủ trì) ghi biên bản, theo dõi diễn biến hội nghị, giải quyết các vấn đề phát sinh; bế mạc hội nghị.

Điều 19. Các công việc sau hội nghị

1. Sau khi hội nghị kết thúc ban tổ chức, đơn vị chủ trì tiến hành họp rút kinh nghiệm đánh giá kết quả.

2. Ban hành thông báo kết luận hội nghị.

Việc ban hành thông báo kết luận hội nghị được thực hiện như sau:

a) Ban tổ chức, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo kết luận, thông qua thư ký, trình lãnh đạo phụ trách duyệt nội dung.

b) Phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ phối hợp với tiểu ban nội dung, đơn vị chủ trì để hoàn thiện thông báo kết luận của lãnh đạo phụ trách.

c) Sau khi đã có ý kiến đồng ý của lãnh đạo phụ trách về nội dung thông báo kết luận, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành.

d) Thời hạn ban hành thông báo kết luận chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày hội nghị kết thúc.

Trường hợp đặc biệt, được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu phân công các đơn vị có liên quan triển khai nội dung, kết luận hội nghị và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện.

4. Ban tổ chức, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán hoàn tất thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí dùng cho hội nghị theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính. Thời hạn thanh toán chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày hội nghị kết thúc.

Điều 20. Công tác lưu trữ tài liệu hội nghị

Văn bản, tài liệu tổ chức hội nghị phải được lập hồ sơ công việc theo quy định và thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác lưu trữ. Đơn vị tổ chức hội nghị có trách nhiệm lưu trữ và chuyển giao 01 bộ hồ sơ tổ chức hội nghị về đơn vị phụ trách văn thư, lưu trữ của Trường bao gồm:

- Tờ trình tổ chức.
- Các quyết định thành lập ban tổ chức.
- Kế hoạch tổ chức và triển khai các công tác liên quan đến hội nghị.
- Dự trù kinh phí.
- Giấy phép của cơ quan chức năng cho phép tổ chức hội nghị có yếu tố nước ngoài.
- Biên bản các cuộc họp liên quan đến việc tổ chức hội nghị.
- Danh sách khách mời, danh sách các đơn vị, cá nhân tặng hoa, tặng quà.
- Phương án lễ tân, hướng dẫn, an ninh, trật tự.
- Chương trình và kịch bản dẫn chương trình.
- Thiết kế băng-rôn, thư mời, thư thông báo (nếu có), thư cảm ơn.
- Tài liệu cung cấp trong hội nghị, hình ảnh và phim tư liệu.
- Báo cáo tổng kết việc tổ chức hội nghị.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ - viên chức trong đơn vị và tổ chức thực hiện các quy định tại văn bản này.

Điều 22. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị gửi ý kiến góp ý về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Vào tháng 12 hàng năm, Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Quy định này báo cáo Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc