



BỘ NGOẠI GIAO

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2008

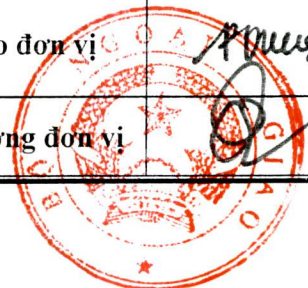
QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
BNG/HVNG-HTQT-HNHT

*
* *

QUY TRÌNH

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI
VIỆT NAM DO HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ**

	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Hồ Thị Hồng Hạnh	Phó Trưởng phòng	
Người soát xét	Đoàn Thị Phương Dung	Lãnh đạo đơn vị	
Người phê duyệt	Đặng Đình Quý	Thủ trưởng đơn vị	





BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC
TẾ TẠI VIỆT NAM DO HỌC VIỆN
NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu	BNG/HVNG- HTQT-HNHT
Ngày ban hành	25/11/2014
Trang	1/8

MỤC LỤC

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG 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 LƯU TRỮ

BỘ NGOẠI GIAO
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT



BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC
TẾ TẠI VIỆT NAM DO HỌC VIỆN
NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu	BNG/HVNG- HTQT-HNHT
Ngày ban hành	25/11/2014
Trang	3/8

BỘ NGOẠI GIAO
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

1. MỤC ĐÍCH

Học viện Ngoại giao xây dựng và duy trì việc áp dụng quy trình này nhằm đảm bảo các hoạt động tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam do Học viện Ngoại giao luôn được tiến hành trong điều kiện có kiểm soát.

2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho các hoạt động tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế theo chức năng của các đơn vị trong Học viện Ngoại giao.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng BNG/STCL phần 7.5.1 Kiểm soát quá trình cung cấp dịch vụ;
- Sổ tay Chất lượng BNG/STCL phần 7.5.3 Nhận biết và xác định nguồn gốc sản phẩm;
- Sổ tay Chất lượng BNG/STCL phần 8.2.3 Theo dõi và đo lường quá trình;
- Sổ tay Chất lượng BNG/STCL phần 8.2.4 Theo dõi và đo lường sản phẩm;
- Quy chế làm việc của Học viện Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số 423/2010 ngày 07/12/2010 của Giám đốc Học viện Ngoại giao;
- Quyết định số 1787/2008 ngày 15/07/2008 của Bộ trưởng Ngoại giao quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Học viện Ngoại giao;
- Quy chế 295 về Quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại ngày 23/10/2010 của Bộ Chính trị;
- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 về việc tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của thủ tướng Chính phủ;
- Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11/06/2013 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;
- Quy chế làm việc của Bộ Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số.../2014 ngày .../.../2014 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

4. ĐỊNH NGHĨA / VIẾT TẮT

- HVNG: Học viện Ngoại giao
- LĐHV: Lãnh đạo HVNG
- VP: Văn phòng HVNG
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- HNHT: Hội nghị hội thảo
- LĐB: Lãnh đạo Bộ Ngoại giao
- QTTV: Cục Quản trị Tài vụ, Bộ Ngoại giao



BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM DO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu	BNG/HVNG-HTQT-HNHT
Ngày ban hành	25/11/2014
Trang	4/8

5. NỘI DUNG QUI TRÌNH

Hội nghị hội thảo quốc tế do Học viện tổ chức gồm 2 trường hợp:

- TH 1: do phía đối tác nước ngoài chi trả toàn bộ kinh phí
- TH 2: Học viện Ngoại giao (Bộ Ngoại giao) chi một phần hoặc toàn bộ kinh phí



STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	<p>Bước 1: Lập kế hoạch, dự thảo đề án tổ chức trình LDB:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận đề nghị của đối tác về tổ chức HNHT,- Nghiên cứu khả năng tổ chức HNHT căn cứ vào Điều 3 Quyết định số 76/2010 của Thủ tướng Chính phủ, chia làm 2 loại sau:<ul style="list-style-type: none">a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước.- Báo cáo LĐHV xin phê duyệt và xin ý kiến chỉ đạo.- Sau khi có Quyết định mới triển khai công tác tổ chức, trao đổi cụ thể và thống nhất với phía bạn về các vấn đề liên quan đến tổ chức HNHT	<p>P.HTQT</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>	



BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM DO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu	BNG/HVNG-HTQT-HNHT
Ngày ban hành	25/11/2014
Trang	5/8

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
	<p>(đề án, tài chính, thời gian, địa điểm, thành phần...)</p> <ul style="list-style-type: none">- Làm tờ trình, lập đề án chi tiết, chương trình và danh sách khách mời (tiếng Anh + tiếng Việt)- Phối hợp với các đơn vị liên quan của Bộ trước khi trình LDB (VP, Cục Ngoại vụ, các Vụ chức năng). Đối với TH2, phải phối hợp ngang về dự trù kinh phí với Cục QTTV của Bộ.- Trình LDB phê duyệt và ký quyết định đối với những HNHT thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trong thời hạn 20 ngày. Đối với những trường hợp phải trình Thủ tướng, dự thảo sẵn tờ trình Thủ tướng để LDB ký gửi.		
02	<p>Bước 2: Chuẩn bị tổ chức HNHT:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông báo với phía bạn về quyết định của LDB, trao đổi và thống nhất với bạn các bước triển khai tổ chức HNHT.- Xin tạm ứng kinh phí (nếu cần)- Gửi thư mời đại biểu- Liên hệ nhà thầu để đặt các dịch vụ: phòng họp, phong, thiết bị, tiệc chiêu đãi, xe đưa đón...)- Tổng hợp các yêu cầu của đại biểu (nếu có): visa, đưa đón, đặt phòng, liên hệ với các cơ quan khác để thu xếp làm việc...	<p>P.HTQT</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>	



BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM DO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu

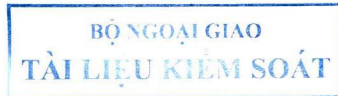
BNG/HVNG-
HTQT-HNHT

Ngày ban hành

25/11/2014

Trang

6/8

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
	<ul style="list-style-type: none">- Lên kịch bản chương trình- Chuẩn bị các tài liệu phục vụ HNHT: bài viết/phát biểu của LDB/LĐHV, tài liệu phát cho đại biểu...; kiểm tra bài phát biểu và nhân thân của đại biểu người nước ngoài- Thu xếp mời phiên dịch (nếu cần)- Phân công công việc cụ thể cho từng đơn vị/cá nhân liên quan theo đề án đã được duyệt.- Liên hệ với các đơn vị phối hợp (nếu có) như Lễ tân, Báo chí, ... <p>Lưu ý: Đối với trường hợp phải trình Thủ tướng CP, trong quá trình chuẩn bị nếu có vấn đề nhạy cảm phát sinh phải báo cáo VPCP.</p>		
03	<p>Bước 3: Quá trình tổ chức HNHT</p> <ul style="list-style-type: none">- Trước ngày diễn ra sự kiện, cử người đến địa điểm tổ chức để kiểm tra toàn bộ: phòng, bàn ghế, băng rôn,...- Sắp đặt chỗ ngồi, đặt place-card nếu có.- Đăng ký đại biểu, phát thẻ, tài liệu và hướng dẫn thu xếp chỗ ngồi cho đại biểu- Nếu có lãnh đạo cấp cao (Chính phủ, Bộ...) đến khai mạc, thu xếp lễ tân đón tiếp.- Phối hợp với các đơn vị chức năng (Báo chí, Lễ tân...) trong các công	<p>P.HTQT</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>	



BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM DO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ

Ký hiệu tài liệu

BNG/HVNG-
HTQT-HNHT


Ngày ban hành

25/11/2014

Trang

7/8

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
	tác thông tin tuyên truyền, lễ tân, hậu cần.		
04	Bước 4: Sau hội thảo, hội nghị <ul style="list-style-type: none">- Làm thành quyết toán- Thúc đẩy bộ phận được giao viết báo cáo hoàn thiện báo cáo để trình lãnh đạo theo quy định (trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo)- Họp tổng kết và rút kinh nghiệm tổ chức, báo cáo LĐHV và LĐB (nếu cần).- Lưu hồ sơ (bản cứng và bản mềm)	P.HTQT Các đơn vị phối hợp	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">BỘ NGOẠI GIAO TÀI LIỆU KIỂM SOÁT</div>

 BỘ NGOẠI GIAO HỌC VIỆN NGOẠI GIAO	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM DO HỌC VIỆN NGOẠI GIAO CHỦ TRÌ	Ký hiệu tài liệu	BNG/HVNG- HTQT-HNHT
		Ngày ban hành	25/11/2014
		Trang	8/8

6. BIỂU MẪU:

- Áp dụng các biểu mẫu, thể thức văn bản hiện hành của Bộ



7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên Biểu mẫu
1.	Thư đề nghị của đối tác
2.	Tờ trình xử lý công việc trình LDB
3.	Đề án tổ chức
4.	Chương trình làm việc
5.	Danh sách khách mời
6.	Dự trù kinh phí
7.	Ý kiến phối hợp ngang của các đơn vị
8.	Giấy mời (công hàm mời)
9.	Các bài tham luận
10.	Chứng từ thanh quyết toán
11.	Báo cáo kết quả

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.