

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH ĐIỆN BIÊN

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO  
VÀ RA THÔNG BÁO KẾT LUẬN

MÃ HIỆU : QT.VP  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 09/8/2024

|                       | SOẠN THẢO   | XEM XÉT  | PHÊ DUYỆT   |
|-----------------------|---|--|---|
| Họ và tên             | Phan Thị Hương  | Phạm Đức Chiến   | Đoàn Trọng Ngôn   |
| Chữ ký                |  |   |  |
| Chức vụ,<br>chức danh | Phó Chánh Văn<br>phòng  | Trưởng phòng Kiểm<br>tra và GQKN,TC  | Phó Cục trưởng  |

|                                    |  |                          |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| CỤC<br>THADSD<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,</b><br><b>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                    |  | Lần ban hành: 01         |
|                                    |  | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                    |  | Trang: 1 / 7             |

## 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 CẦN LƯU



|                                    |   |                          |
|------------------------------------|---|--------------------------|
| CỤC<br>THADSD<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | QUY TRÌNH<br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,<br/>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                    |   | Lần ban hành: 01         |
|                                    |   | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                    |   | Trang: 3 / 7             |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự, thủ tục việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Lãnh đạo Cục THADS tỉnh chủ trì nhằm thực hiện sự chỉ đạo, điều hành, triển khai các nhiệm vụ công tác và giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; Đồng thời, nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Cục THADS tỉnh; góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành; đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do lãnh đạo Cục THADS tỉnh chủ trì.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:20015
- Bản mô tả mô hình Hệ thống quản lý chất lượng

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

1. *Họp* là một hình thức của hoạt động quản lý nhà nước, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan mình theo quy định của pháp luật.

2. *Họp chuyên môn* là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn, nghiệp vụ nhằm xây dựng và hoàn thiện các yêu cầu công việc.

3. *Họp giao ban* là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

4. *Họp tập huấn, triển khai (Hội nghị tập huấn, triển khai)* là cuộc họp để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước.

5. *Họp tổng kết (Hội nghị tổng kết) hàng năm* là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước.

6. *Họp sơ kết hoặc tổng kết (Hội nghị sơ kết hoặc tổng kết) chuyên đề* là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

7. *Người chủ trì cuộc họp* là người có thẩm quyền điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.

8. *Người tham dự cuộc họp* là người được triệu tập, người được mời họp hoặc người đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.

11. *Thi hành án dân sự* được viết tắt là THADS.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|                                   |  |                          |
|-----------------------------------|--|--------------------------|
| CỤC<br>THADS<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,<br/>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                   |  | Lần ban hành: 01         |
|                                   |  | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                   |  | Trang: 4 / 7             |

| TT | Trình tự  | Trách nhiệm  | Thời gian  | Biểu mẫu/Kết quả                      |
|----|---|--|--|---------------------------------------|
| B1 | Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức các cuộc họp định kỳ, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, thực hiện điều hành của Cục THADS tỉnh và đề xuất của Trưởng các phòng thuộc Cục, Chi cục trưởng các huyện, thành phố, thị xã. Trên cơ sở đề xuất của phòng, đơn vị, Văn phòng Cục xây dựng lịch công tác tháng hoặc hàng tuần báo cáo Cục trưởng Cục THADS tỉnh quyết định | Các phòng thuộc Cục, Chi cục THADS cấp huyện       | Thường xuyên   | Lịch công tác tháng hoặc tuần         |
| B2 | Cục trưởng Cục THADS tỉnh giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị thuộc Cục và các cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung các báo cáo, tài liệu trình tại cuộc họp, xác định thời gian cụ thể.  | Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng nếu được uỷ quyền) | Sau khi có đầy đủ các thông tin cần thiết phải tổ chức họp, hội nghị |                                       |
| B3 | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách các lĩnh vực được phân công các nội dung cuộc họp, hội nghị. Báo cáo phải bằng phiếu trình cụ thể, bao gồm: kịch bản điều hành cuộc họp, hội nghị, nội dung, thành phần, thời gian tổ chức họp và các ý kiến tham mưu, đề xuất khác.  | Phòng, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ      | Ít nhất trước 07 ngày làm việc hoặc theo thời hạn của giao nhiệm vụ  | Phiếu trình                           |
| B4 | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu Giấy mời họp, hội nghị/Giấy triệu tập họp, hội nghị; Giấy mời báo, đài (nếu cần thiết) kèm theo tài liệu có liên quan   | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì           | Ít nhất trước 05 ngày làm việc hoặc                                  | Giấy mời họp, hội nghị/Giấy triệu tập |

|                                    |  |                          |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| CỤC<br>THADSD<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,<br/>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                    |  | Lần ban hành: 01         |
|                                    |  | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                    |  | Trang: 5 / 7             |

|    |  |   |  |                                     |
|----|--|---|--|-------------------------------------|
|    | <p>trình lãnh đạo Cục ký phát hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tùy tính chất của từng cuộc họp, hội nghị, việc mời họp, hội nghị có thể áp dụng một trong các hình thức sau: giấy mời họp, điện thoại trực tiếp hoặc các hình thức mời họp khác.</li> <li>- Giấy mời họp và các tài liệu có liên quan phải được gửi đến các thành viên dự họp trước cuộc họp ít nhất là 05 (năm) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.</li> <li>- Trong trường hợp nội dung họp mang tính cấp bách hoặc yêu cầu bảo mật, tài liệu cuộc họp sẽ được gửi ngay tại cuộc họp và được quản lý theo quy chế quản lý tài liệu mật.</li> <li>- Nếu là cuộc họp, hội nghị gấp thì Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu phải có trách nhiệm trực tiếp gửi Giấy mời họp, hội nghị/Giấy triệu tập họp, hội nghị; Giấy mời báo, đài và các tài liệu kèm theo;</li> <li>- Nếu là cuộc họp, hội nghị không gấp thì văn thư Cục sẽ có trách nhiệm gửi Giấy mời họp, hội nghị/Giấy triệu tập họp, hội nghị; Giấy mời báo, đài (nếu cần thiết) theo đường công văn và các tài liệu kèm theo.</li> </ul> | tham mưu  | theo thời hạn của giao nhiệm vụ          | họp, hội nghị;<br>Giấy mời báo, đài |
| B5 | <p>Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu phải có trách nhiệm chuyển cho Văn phòng Cục các nội dung sau để làm công tác hậu cần, phục vụ hội nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung market (nếu có);</li> <li>- Tài liệu kèm theo số lượng in ấn cụ thể;</li> <li>- Số lượng người tham dự;</li> <li>- Chế độ đại biểu dự họp;</li> </ul>  | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu | Trước 04 ngày diễn ra cuộc họp, hội nghị |                                     |

|                                    |  |                          |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| CỤC<br>THADSD<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,<br/>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                    |  | Lần ban hành: 01         |
|                                    |  | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                    |  | Trang: 6 / 7             |

|     |  |   |   |                       |
|-----|--|---|---|-----------------------|
|     | - Đề xuất hội trường diễn ra cuộc họp.   |   |   |                       |
| B6  | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu phải có trách nhiệm liên hệ nắm thành phần, quân số, phóng viên báo, đài, báo cáo lại lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ.  | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu | Trước 01 ngày diễn ra cuộc họp, hội nghị                  |                       |
| B7  | Văn phòng Cục chuẩn bị và kiểm tra hội trường, phòng họp, tăng âm, loa đài, hoa trang trí (nếu có)...  | Văn phòng Cục                                     | Trước 01 ngày diễn ra cuộc họp, hội nghị                  |                       |
| B8  | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu dự họp và ghi lại nội dung biên bản cuộc họp   | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu | Ngay trong cuộc họp                                       | Biên bản họp          |
| B9  | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo Văn bản kết luận của lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Cục phê duyệt ký ban hành. Thời gian trình và phát hành văn bản kết luận chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp, hội nghị (nếu có).<br>Đồng thời, Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu viết tin, bài hội nghị gửi Ban biên tập Trang TTĐT duyệt đăng. | Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu | Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ ngày tổ chức phiên họp | Thông báo kết quả họp |
| B10 | Bộ phận Văn thư làm các thủ tục phát hành văn bản ngay trong ngày. Văn phòng Cục thống kê văn bản phát hành quá hạn báo cáo lãnh đạo Cục (nếu có)  | Bộ phận Văn thư                                   | Theo quy định quản lý văn bản đi, đến                     |                       |

## 6. LƯU HỒ SƠ

|                                    |  |                          |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| CỤC<br>THADSD<br>TỈNH ĐIỆN<br>BIÊN | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>Tổ chức các cuộc họp, hội nghị,</b><br><b>hội thảo và ra thông báo kết luận</b> | Mã hiệu: QT-01/TH        |
|                                    |  | Lần ban hành: 01         |
|                                    |  | Ngày ban hành: 09/8/2024 |
|                                    |  | Trang: 7 / 7             |

Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tham mưu lưu đầy đủ hồ sơ có liên quan tổ chức các cuộc họp, hội nghị. Hàng quý nộp lưu trữ theo quy định.

#### **7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**

Không áp dụng.