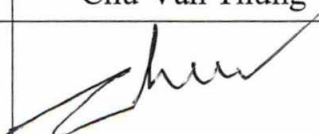
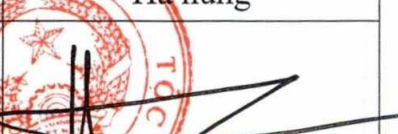


ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO UBND TỈNH ĐỊA PHƯƠNG	Mã hiệu: QT07-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê Duyệt
Họ tên	Chử Văn Thung	Triệu Hồng Sơn	Hà hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng TKTH	Chánh Văn Phòng	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO UBĐT ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG	Mã hiệu: QT07-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm triển khai thực hiện đồng bộ, chủ động và có hiệu quả các công việc trên từng lĩnh vực hoạt động của Ủy ban Dân tộc, đáp ứng yêu cầu công việc đề ra, phục vụ cho Lãnh đạo Ủy ban đi công tác ở địa phương, tạo cơ sở để theo dõi, tổng kết, đánh giá định kỳ công tác dân tộc ở địa phương, củng cố kịp thời thiếu sót của bộ máy hoạt động công tác dân tộc tại địa phương và sát sao thực tiễn tình hình hoạt động theo đúng chức năng nhiệm vụ tại địa phương.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức các chuyến đi công tác của Lãnh đạo UBĐT đến địa phương.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008;
- Các quy trình chuyên môn của Ủy ban Dân tộc.
- Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 05/2008/QĐ-UBĐT ngày 24/11/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Một số định nghĩa

4.1.1 Lãnh đạo Ủy ban công tác tại địa phương : Là LĐUB tổ chức Đoàn công tác đến một hoặc một số địa phương nhằm kiểm tra, nắm tình hình vùng dân tộc, công tác triển khai và kết quả thực hiện chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước trên địa bàn (không bao gồm những chuyến công tác của LĐUB như đi dự họp, hội nghị, dự lễ hoặc tham gia các Đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng và Nhà nước).

4.1.2. Kế hoạch công tác tại địa phương: Là văn bản xác định cụ thể các bước triển khai đi công tác của LĐUB như: số lượng thành phần đoàn công tác, khuôn khổ nội dung làm việc tại địa phương, đối tượng làm việc với đoàn công tác hay LĐUB, thời gian triển khai dự kiến/chính thức, kinh phí dự toán... nhằm bảo đảm thực hiện Kế hoạch công tác tại địa phương..

4.1.3. Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch: là Vụ, đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức xây dựng dự thảo kế hoạch, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và ban hành.

4.1.4. Lãnh đạo Ủy ban: là Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm.

4.1.5. Lãnh đạo đơn vị: là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng các Vụ, đơn vị.

4.2. Các từ viết tắt

4.2.1. Lãnh đạo Ủy ban - LĐUB;

4.2.2. Ủy ban Dân tộc – UBĐT.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO UBĐT ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG	Mã hiệu: QT07-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Xác định nhiệm vụ	LĐUB Các Vụ, đơn vị	Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của UBĐT; Kế hoạch Công tác hàng năm của UBĐT, LĐUB có ý kiến chỉ đạo tổ chức công tác tại địa phương hoặc các Vụ, đơn vị đề xuất tổ chức Đoàn công tác tại địa phương được LĐUB chấp thuận.	
5.2	Ra văn bản gửi các đơn vị liên quan	Đơn vị chủ trì	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng kế hoạch công tác tại địa phương ra văn bản đề nghị các đơn vị có liên quan đề xuất nội dung công việc để chuẩn bị nội dung của Đoàn công tác tại địa phương.	QT07-VP-BM01
5.3	Xây dựng kế hoạch	Đơn vị chủ trì	Tổng hợp lại ý kiến từ các đơn vị và trao đổi thống nhất với địa phương để xây dựng kế hoạch công tác và trình lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.	QT07-VP-BM02
5.4	Xem xét, ký duyệt	LĐUB	Trong thời gian 03 ngày làm việc LĐUB xem xét nội dung kế hoạch công tác tại địa phương (<i>yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện nếu cần</i>) và ký duyệt, ban hành.	
5.5	Gửi công văn đến địa phương	Đơn vị chủ trì	Trong thời gian 02 ngày đơn vị chủ trì soạn thảo công văn trình LĐUB ký hoặc ký thừa lệnh công văn gửi địa phương (kèm theo Kế hoạch công tác tại địa phương) và các đơn vị liên quan.	QT07-VP-BM03
5.6	Chuẩn bị cho chuyến công tác	Đơn vị chủ trì	- Chuẩn bị tài liệu báo cáo liên quan đến nội dung công tác. - Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị phương tiện đi lại, kinh phí...	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO UBND ĐẾN ĐỊA PHƯƠNG	Mã hiệu: QT07-VP
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5.7	Tổ chức công tác tại địa phương	Đơn vị chủ trì	- Thực hiện theo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đã được thống nhất với địa phương. - Luôn cập nhật thông tin từ phía địa phương, nếu có thay đổi phải báo cáo lại ngay với trưởng đoàn, để trưởng đoàn xem xét và chỉ đạo. - Thu thập tài liệu. - Thực hiện các công việc phát sinh khác.	QT07-VP-BM04
5.8	Kết thúc chuyến đi	Đơn vị chủ trì	- Làm báo cáo kết quả chuyến công tác tại địa phương trình lãnh đạo Ủy ban ký ban hành (Quy trình làm báo cáo thực hiện theo quy trình công văn đi, đến - QT01-VP). - Hoàn tất thanh quyết toán tạm ứng theo quy định tài chính.	QT07-VP-BM05

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	QT07-VP-BM01	Công văn đề xuất nhiệm vụ
2	QT07-VP-BM02	Xây dựng kế hoạch đi công tác địa phương cho LĐ UBND
3	QT07-VP-BM03	Công văn gửi địa phương
4	QT07-VP-BM04	Biên bản làm việc tại địa phương
5	QT07-VP-BM05	Báo cáo kết quả chuyến công tác tại địa phương

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Kế hoạch công tác của LĐUBND tại địa phương	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	Thông tư số 09
2	Công văn gửi địa phương (kèm theo kế hoạch của chuyến công tác)	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	Thông tư số 09
3	Báo cáo kết quả chuyến công tác	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	Thông tư số 09

ỦY BAN DÂN TỘC
TÊN ĐƠN VỊ (1)

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

Số: / (2)-....(3)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

V/v (4)

Kính gửi:

-;
-;
-

Căn cứ ;

..... (5)

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT, (6).

**TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (7)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mọi chi tiết xin liên hệ (8).....

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị ban hành công văn.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

(3) Chữ viết tắt tên đơn vị (Phòng chức năng nếu có) soạn thảo công văn.

(4) Trích yếu nội dung công văn.

(5) Nội dung công văn.

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

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chánh Văn phòng, Viện trưởng v.v...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.

(8) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

ỦY BAN DÂN TỘC**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBNDT

Hà Nội, ngày tháng năm 20... ..

KẾ HOẠCH.....⁽¹⁾

Căn cứ.....;

.....;

I. THÀNH PHẦN ĐOÀN VÀ PHƯƠNG TIỆN**1. Thành phần đoàn công tác.**.....⁽²⁾.....;**2. Phương tiện.**.....⁽³⁾.....;**II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**.....⁽⁴⁾.....

.....

III. KINH PHÍ.....⁽⁵⁾.....;

.....;

Trên đây là Kế hoạch đi công tác của LĐUBNDT từ ngày ... tháng ... năm
đến ngày ... tháng ... năm..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁷⁾**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,⁽⁶⁾.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Trích yếu nội dung kế hoạch.² Ghi các chức danh trưởng, phó đoàn và các thành viên trong đoàn công tác.³ Phương tiện đi lại là máy bay, tàu hỏa, ô tô,...⁴ Nội dung cụ thể chương trình công tác của LĐUBNDT đến địa phương.⁵ Ghi rõ các loại kinh phí cho kế hoạch đi công tác của đoàn.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay các Phó Chủ nhiệm UBNDT.

ỦY BAN DÂN TỘC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /UBDT-....(1)....

V/v (2)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

-;

-;

-

Căn cứ ;

1. Thành phần đoàn công tác.

.....(3)..... ;

2. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác

..... (4)

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (5).

**TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tênMọi chi tiết xin liên hệ (7).....**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (2) Trích yếu nội dung công văn.
- (3) Ghi các chức danh trưởng, phó đoàn và các thành viên trong đoàn công tác.
- (4) Nội dung công văn.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chánh Văn phòng, Viện trưởng v.v...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.
- (7) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: /BB-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

... (1) ..., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

..... (2)

1. Giới thiệu:

(số lượng thành phần tham gia buổi làm việc, mục đích của chuyến công tác)

2. Nội dung:

..... (3)

3. Ý kiến phản hồi của đoàn công tác (nếu có):

..... (4)

4. Tổng kết của người viết:

..... (5)

NGƯỜI VIẾT BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh đến công tác.

(2) Trích yếu nội dung làm việc.

(3) Nội dung làm việc: Hiện trạng, kế hoạch giao cho địa phương, tình hình triển khai công tác tại địa phương, đánh giá thực tiễn so với kế hoạch, kinh phí sử dụng so với kế hoạch (nếu có), đánh giá mặt tồn tại, hạn chế, ưu thế và đề xuất, khuyến nghị.

(4) Nội dung các ý kiến của các thành viên tham gia đoàn công tác.

(5) Tính xác thực trong báo cáo của địa phương, ghi nhận ý kiến lãnh đạo tại buổi làm việc và đề xuất giải pháp từ phía UBND.

(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như: Chánh Văn phòng, Viện trưởng v.v...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-UBDT

Hà Nội, ngày tháng năm 20... ..

BÁO CÁO

Kết quả chuyển công tác (1) tại (2)
(Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)

..... (3)

Các tài liệu đính kèm báo cáo (nếu có):

1. Phụ lục A (Nội dung)
2. Phụ lục B (Nội dung)
3. Phụ lục C (Nội dung)

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (b/c);
-(4).....;
- Lưu: VT, (5).

**TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Nội dung chuyển công tác.
- (2) Địa phương đoàn đến công tác.
- (3) Nội dung báo cáo: số lượng thành phần tham gia đoàn công tác, nội dung làm việc (Hiện trạng, kế hoạch giao cho địa phương, tình hình triển khai công tác tại địa phương, đánh giá thực tiễn so với kế hoạch, kinh phí sử dụng so với kế hoạch (nếu có), đánh giá mặt tồn tại, hạn chế và ưu thế và đề xuất, khuyến nghị của địa phương), các vấn đề thu thập được từ địa phương và ghi nhận ý kiến lãnh đạo tại buổi làm việc và đề xuất giải pháp từ phía UBND và ghi rõ các Vụ, đơn vị liên quan đến nội dung báo cáo nghiên cứu, tham mưu cho UBND.
- (4) Các Vụ, đơn vị liên quan đến nội dung báo cáo.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Chánh Văn phòng, Viện trưởng v.v...; nếu người ký công văn là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký công văn.

Phụ lục A. Chương trình làm việc thực tế**Nội dung làm việc theo buổi/ngày tại địa phương**

Thời gian	Nội dung	Chịu trách nhiệm/Người báo cáo
Sáng Thời gian cụ thể		
Chiều Thời gian cụ thể		

Phụ lục B. Danh sách tham dự buổi làm việc

STT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị	ĐT/email
	Tổng số người tham dự buổi làm việc: (số lượng nam/ số lượng nữ)		

Phụ lục C. Các nội dung liên quan liên quan đến các Vụ/đơn vị được nhận xử lý thông tin sau buổi làm việc tại địa phương

STT	Nội dung	Vụ đơn vị tiếp nhận	Người nhận