

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Mã hiệu: QT-05.VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Đình Hùng	Ngô Quang Hải	Nông Quốc Tuấn
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng HCTK	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

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 công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban và tạo cơ sở để theo dõi, tổng kết, đánh giá định kỳ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng và chương trình công tác tuần của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015
- 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 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng. Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Chương trình công tác:

- Chương trình công tác là văn bản xác định, định hướng mục tiêu, nhiệm vụ công tác trong một khoảng thời gian xác định.

4.2. Đơn vị chủ trì xây dựng Chương trình công tác: là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức xây dựng dự thảo Chương trình công tác trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành.

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

4.4. Lãnh đạo đơn vị: là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	<i>Chương trình công tác năm</i>			
5.1.1	Triển khai xây dựng Chương trình công tác năm	Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Việc xây dựng dự thảo Chương trình công tác phải được bắt đầu triển khai từ những tháng cuối của năm trước năm kế hoạch. - Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của Ủy ban Dân tộc, các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Ủy ban và Hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tiếp nhận nhiệm vụ xây dựng Chương trình công tác và phổ biến thực hiện tại đơn vị mình. - Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính phân công cho chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên (<i>sau đây gọi tắt là chuyên viên</i>) chịu trách nhiệm soạn thảo Chương trình công tác. 	
5.1.2	Xây dựng công văn đề nghị các đơn vị đề xuất Chương trình công tác	Chuyên viên được phân công	<p>Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, Chuyên viên được phân công có trách nhiệm soạn thảo công văn gửi các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban đề nghị Thủ trưởng các đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm điểm việc thực hiện chỉ đạo, điều hành của LDUB tại đơn vị 	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

			<p>mình, kiến nghị những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp lớn của Ủy ban;</p> <p>- Đăng ký các nhiệm vụ, đề án đưa vào Chương trình công tác năm sau.</p>	
5.1.3	Xem xét, ký duyệt công văn	Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính	- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính xem xét nội dung công văn, yêu cầu chỉnh sửa (<i>nếu cần</i>) và ký gửi các đơn vị.	
5.1.4	Đăng ký nhiệm vụ, đề án vào Chương trình công tác của Ủy ban	Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban	<p>Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Ủy ban gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổng hợp và Văn phòng Ủy ban để tổng hợp:</p> <p>- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chỉ đạo, điều hành của LDUB tại đơn vị mình;</p> <p>- Danh mục nhiệm vụ, đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm năm sau.</p>	
5.1.5	Tổng hợp số liệu và xây dựng dự thảo danh mục nhiệm vụ, đề án đưa vào Chương trình công tác	Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng	Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, trên cơ sở danh mục nhiệm vụ, đề án đăng ký của các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban, Vụ Tổng hợp và các đơn vị liên quan xây dựng, trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về Danh mục	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Mã hiệu: QT-05.VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

		hợp và các đơn vị liên quan	nhệm vụ, đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong năm sau.
5.1.6	Hoàn thiện Danh mục nhiệm vụ, đề án và Tờ trình Chính phủ	Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính và nhóm chuyên viên	Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, bổ sung, hoàn chỉnh Danh mục nhiệm vụ, đề án của Ủy ban đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ và xây dựng dự thảo Tờ trình Chính phủ.
5.1.7	Xin ý kiến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách	Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính	Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ về Danh mục nhiệm vụ, đề án và dự thảo Tờ trình trước khi báo cáo tại cuộc họp Lãnh đạo Ủy ban.
5.1.8	Thông qua Danh mục nhiệm vụ, đề án và tờ trình Chính phủ	Lãnh đạo Ủy ban	Sau khi có ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, Vụ Kế hoạch - Tài chính chỉnh sửa lại Danh mục nhiệm vụ, đề án và Tờ trình, báo cáo tập thể Lãnh đạo Ủy ban thông qua.
5.1.9	Đăng ký Chương trình công tác với Chính phủ	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét (<i>yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu cần</i>) và ký gửi Văn phòng Chính phủ.
5.1.10	Dự thảo chi tiết Chương	Lãnh đạo Văn	Chậm nhất 5 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Chính phủ gửi Chương

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

	trình công tác của Ủy ban	phòng, nhóm chuyên viên và các đơn vị	trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban cụ thể hóa thành dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban gửi các đơn vị thuộc Ủy ban tham gia ý kiến.
5.1.11	Cho ý kiến góp ý đối với dự thảo Chương trình công tác	Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban	Chậm nhất 5 ngày làm việc, các đơn vị thuộc Ủy ban phải có ý kiến chính thức bằng văn bản về dự thảo Chương trình công tác năm của Ủy ban gửi Văn phòng Ủy ban để tổng hợp.
5.1.12	Xin ý kiến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	Ngay khi nhận được ý kiến góp ý của các đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa lại dự thảo Chương trình công tác và báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Văn phòng cho ý kiến chỉ đạo.
5.1.13	Báo cáo tập thể Lãnh đạo Ủy ban	Lãnh đạo Văn phòng	Sau khi có ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách, Văn phòng Ủy ban chỉnh sửa, hoàn thiện Chương trình công tác năm báo cáo tập thể Lãnh đạo Ủy ban.
5.1.14	Hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban và nhóm	Ngay khi nhận được ý kiến chỉ đạo của tập thể Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổng hợp và chỉnh lý dự thảo, hoàn chỉnh toàn bộ tài liệu, lập Tờ trình báo cáo

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

		chuyên viên	Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, ký ban hành Chương trình công tác.	
5.1.15	Phê duyệt Chương trình công tác năm	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký quyết định phê duyệt Chương trình công tác năm của Ủy ban.	
5.1.16	Phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và lưu hồ sơ	Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng Ủy ban	Ngay sau khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký quyết định phê duyệt Chương trình công tác năm, bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban thực hiện thủ tục phát hành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và lưu hồ sơ <i>(theo cách thức và trình tự quy định)</i> .	
5.2	Chương trình công tác quý: Chương trình công tác quý I được ban hành trong Chương trình công tác năm. Quy trình sau áp dụng cho các quý II, III, IV.			
5.2.1	Đăng ký điều chỉnh, bổ sung công việc	Các Vụ, đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý, các Vụ, đơn vị gửi Văn phòng Ủy ban dự kiến chương trình công tác quý sau, những công việc cần bổ sung hoặc cần điều chỉnh về thời gian. - Quá thời hạn trên, đơn vị nào không báo cáo coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh. 	
5.2.2	Tổng hợp, hoàn thiện chương trình công tác	Văn phòng Ủy ban	- Chậm nhất ngày 13 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban tổng hợp và hoàn chỉnh Chương trình công tác quý sau của Ủy ban trình Bộ trưởng,	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

			Chủ nhiệm xem xét, quyết định.
5.2.3	Điều chỉnh nhiệm vụ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng Ủy ban	- Đối với những nhiệm vụ, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nếu có thay đổi (về thời gian, nội dung...) Văn phòng Ủy ban xây dựng văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý.
5.3	Chương trình công tác tháng : Chương trình công tác tháng đầu quý được ban hành trong Chương trình công tác quý. Quy trình sau được áp dụng cho các tháng thứ 2 và 3 của quý.		
5.3.1	Đăng ký Chương trình công tác tháng	Các Vụ, đơn vị	Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, căn cứ vào tiến độ thực hiện các công việc đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn chậm, tồn đọng và phát sinh trong tháng, các đơn vị xây dựng và gửi Chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng Ủy ban để tổng hợp.
5.3.2	Tổng hợp, hoàn thiện chương trình công tác	Văn phòng Ủy ban	Căn cứ vào Chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban và đề nghị điều chỉnh của các đơn vị, Văn phòng Ủy ban xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định trước ngày 25 hàng tháng.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 15/11/2019

5.3.3	Phát hành Chương trình công tác tháng	Văn phòng Ủy ban	Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng, Văn phòng Ủy ban gửi Lãnh đạo Ủy ban và các Vụ, đơn vị Chương trình công tác tháng sau.
5.4	Chương trình công tác tuần		
5.4.1	Đăng ký Chương trình công tác tuần	Các Vụ, đơn vị	Chậm nhất 15 giờ chiều thứ 5 hàng tuần, căn cứ vào tiến độ thực hiện các công việc đã ghi trong Chương trình công tác tháng, những vấn đề còn chậm, tồn đọng và phát sinh, các đơn vị xây dựng và gửi Chương trình công tác tuần sau đến Văn phòng Ủy ban để tổng hợp.
5.4.2	Tổng hợp, hoàn thiện chương trình công tác tuần	Văn phòng Ủy ban	Căn cứ ý kiến chỉ đạo, điều hành của các đồng chí Lãnh đạo Ủy ban, căn cứ Chương trình công tác tháng của Ủy ban và đăng ký nhiệm vụ công tác tuần của các đơn vị, Văn phòng Ủy ban tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác tuần của Ủy ban trình Lãnh đạo Ủy ban quyết định chậm nhất cuối giờ chiều thứ 6 hàng tuần.
5.4.3	Phát hành Chương trình công tác tuần	Văn phòng Ủy ban	Chậm nhất cuối giờ làm việc chiều thứ 6 hàng tuần, Văn phòng Ủy ban gửi Lãnh đạo Ủy ban và các Vụ, đơn vị Chương trình công tác tuần sau.

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-05.VP
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 15/11/2019

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Công văn đề nghị các đơn vị đề xuất Chương trình công tác	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	02 năm
2	Công văn góp ý đối với dự thảo Chương trình công tác (của các đơn vị và Lãnh đạo Ủy ban)	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	03 năm
3	Quyết định ban hành Chương trình công tác đã được ký duyệt	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	05 năm
4	Chương trình công tác đã được phê duyệt và ban hành	Văn thư Ủy ban; Đơn vị chủ trì	05 năm