

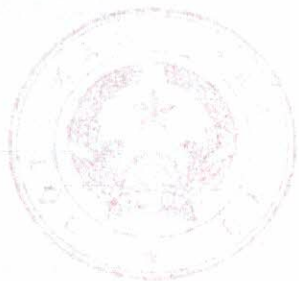
| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

MỤC LỤC

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. MỤC ĐÍCH | 3 |
| 2. PHẠM VI ÁP DỤNG..... | 3 |
| 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO..... | 3 |
| 4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT | 3 |
| 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH | 4 |
| 6. BIỂU MẪU | 12 |
| 7. HỒ SƠ CẦN LƯU | 12 |

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|--|---|
| Họ tên | Phạm Phú Thịnh | Ngô Quang Hải | Nông Quốc Tuấn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng HCTK | Phó Chánh Văn phòng | Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm |

| | | |
|-----------------------|--|----------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |



| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Ủy ban Dân tộc, nhằm xác định rõ công việc và trách nhiệm của từng đơn vị trong việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; xác định đúng, đủ thành phần, đối tượng để mời tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; làm cơ sở để chuẩn bị và cung cấp đầy đủ tài liệu cho đại biểu; hạn chế sự chồng chéo và khắc phục được những phiền hà trong quá trình thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong nước của Ủy ban Dân tộc, do Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban, Phó Chủ nhiệm Ủy ban chủ trì hoặc ủy quyền cho các Vụ, đơn vị chủ trì thực hiện. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị có liên quan triển khai quy trình này.

Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo quốc tế: Thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg, ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015;
- Các quy trình chuyên môn của Ủy ban Dân tộc.

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. *Lãnh đạo Ủy ban* : là Bộ trưởng Chủ nhiệm và các Thứ trưởng Phó chủ nhiệm.

4.2. *Lãnh đạo đơn vị* : là các thủ trưởng và phó thủ trưởng Vụ, đơn vị.

4.3. *Đơn vị chủ trì*: là đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính trong một cuộc họp, các cuộc họp, hội nghị hoặc hội thảo do Ủy ban Dân tộc tổ chức.

4.4. *Đối tượng khách*: bao gồm Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, MTTQ Việt Nam; các Ban, Bộ, ngành Trung ương; các tỉnh, Thành phố và các cơ quan liên quan; các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam (cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ tại Việt Nam, cơ quan đại diện tổ chức phi chính phủ, cơ quan đại diện các tổ chức có liên quan...).

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

4.5. *Khách nước ngoài*: là các cơ quan, tổ chức nước ngoài, người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài với tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|---|--|--|----------------|
| 5.1 | Đề xuất chủ trương | Lãnh đạo Ủy ban hoặc các Vụ, đơn vị đề xuất | Lãnh đạo Ủy ban quyết định chủ trương tổ chức các cuộc họp, hội nghị (do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì, hoặc ủy quyền đơn vị chủ trì); hoặc các Vụ, đơn vị tham mưu, đề xuất, trình Lãnh đạo Ủy ban. | |
| 5.2 | Xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị | Đơn vị được phân công chủ trì tổ chức | Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị (trước thời gian dự kiến tổ chức 20 ngày). | BM 01/QT-06.VP |
| 5.3 | Kiểm tra, xem xét và phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban; Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì | Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tờ trình hoặc quyết định ban hành kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị (tối đa 03 ngày). | BM 02/QT-06.VP |
| 5.4 | Thông báo, chuyển tờ trình, kế hoạch tổ chức | Văn phòng Ủy ban | Chuyển tờ trình, kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị đã được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tới các đơn vị liên quan thực hiện (tối đa 03 ngày). | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|---|---|--|----------------|
| 5.5 | Thành lập Ban tổ chức/ phân công công việc | Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì | Căn cứ nội dung, kế hoạch, Lãnh đạo Ủy ban quyết định thành lập Ban tổ chức hội nghị (tối đa 02 ngày). | BM 03/QT-06.VP |
| 5.6 | Thực hiện việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết | Vụ, đơn vị chủ trì; Ban Tổ chức; Các đơn vị liên quan | <p>- Ban Tổ chức hoặc đơn vị chủ trì các cuộc họp, hội nghị: xây dựng chương trình; chuẩn bị bài phát biểu khai mạc để trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt trước các cuộc họp, hội nghị ít nhất 03 ngày; chuẩn bị cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn báo chí (theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban); tổng hợp số lượng đại biểu đã được lãnh đạo Ủy ban duyệt, báo cho Văn phòng Ủy ban.</p> <p>- Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Văn phòng Ủy ban dự thảo giấy mời, in, phát hành giấy mời theo danh sách trong tờ trình kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị đã được Lãnh đạo Ủy ban duyệt.</p> <p>- Văn phòng Ủy ban: Tiếp nhận tài liệu, báo cáo đã được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, nhân bản theo số lượng được duyệt. Trong trường</p> | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|-----------------------------------|--|--|----------|
| | | | <p>hợp tài liệu các Vụ, đơn vị tự in rồi chuyển cho Văn phòng kiểm tra số lượng tài liệu. Cử cán bộ tiếp đón, ghi danh sách, phát tài liệu cho các đại biểu đến dự; cấp kinh phí các cuộc họp, hội nghị đã được phê duyệt; liên hệ địa điểm họp theo chỉ định của Ban Tổ chức; chịu trách nhiệm chuẩn bị hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, ...; liên hệ nơi ăn, nghỉ cho đại biểu, cử cán bộ đón tiếp đại biểu để bố trí nơi ăn nghỉ (nếu có yêu cầu); bố trí xe đưa đón đại biểu (theo yêu cầu của Ban Tổ chức); chuẩn bị các thủ tục thi đua khen thưởng (nếu có).</p> | |
| 5.7 | Triển khai các cuộc họp, hội nghị | Vụ, đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Văn phòng: Tổng hợp thành phần và số lượng đại biểu tham dự các cuộc họp, hội nghị. - Văn phòng Ủy ban: Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức khen thưởng (nếu có). - Văn phòng Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị chủ trì: Chịu trách nhiệm thực hiện công tác lễ tân phục vụ các | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|---|----------|
| | | | cuộc họp, hội nghị đón tiếp các đại biểu về nơi ăn, nghỉ; bảo đảm công tác an ninh trật tự, công tác y tế và hậu cần khác (nếu có). | |
| 5.8 | Tổng kết các cuộc họp, hội nghị | Các Vụ, đơn vị có liên quan | Sau khi kết thúc các cuộc họp, hội nghị các đơn vị có liên quan thực hiện những công việc sau: - Văn phòng Ủy ban hoặc Vụ, đơn vị chủ trì: soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại các cuộc họp, hội nghị để Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, phê duyệt; tổng hợp chứng từ liên quan đến chi tiêu để thanh quyết toán theo quy định. - Họp tổng kết rút kinh nghiệm: sau khi kết thúc các hoạt động của các cuộc họp, hội nghị ban tổ chức họp rút kinh nghiệm. | |
| 5.9 | Lập và lưu hồ sơ | Văn phòng | Văn phòng Ủy ban: Lập hồ sơ các cuộc họp, hội nghị để đưa vào lưu trữ. | |

B. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|--------------------|--------------------------|--|----------|
| 5.1 | Đề xuất chủ trương | Lãnh đạo Ủy ban hoặc các | Căn cứ vào kế hoạch hội thảo hàng năm của Ủy ban Dân tộc và thực | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|---|--|--|----------------|
| | | Vụ, đơn vị đề xuất | té. Lãnh đạo Ủy ban quyết định chủ trương tổ chức hội thảo (do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì, hoặc ủy quyền Vụ, đơn vị chủ trì); hoặc các Vụ, đơn vị tham mưu, đề xuất, trình Lãnh đạo Ủy ban. | |
| 5.2 | Xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức hội thảo | Vụ, đơn vị được phân công chủ trì tổ chức | Căn cứ vào nhu cầu tổ chức hội thảo; Vụ, đơn vị được phân công chủ trì tổ chức xây dựng kế hoạch, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt (thời hạn trình ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức). | BM 04/QT-06.VP |
| 5.3 | Kiểm tra, xem xét và phê duyệt | Lãnh đạo Ủy ban; Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì | Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tờ trình, kế hoạch tổ chức hội thảo (tối đa 03 ngày). | BM 05/QT-06.VP |
| 5.4 | Thông báo, chuyển tờ trình kế hoạch tổ chức | Văn phòng Ủy ban | Chuyển tờ trình kế hoạch tổ chức hội thảo đã được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt tới các đơn vị liên quan thực hiện. | |
| 5.5 | Thành lập Ban tổ chức/ phân công công việc | Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì | Căn cứ nội dung, kế hoạch được duyệt, Lãnh đạo Ủy ban hoặc Thủ trưởng Vụ, đơn vị chủ trì quyết định thành lập ban tổ chức hội thảo. Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Ban tổ | BM 06/QT-06.VP |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|---|---|--|----------|
| | | | chức hội thảo phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thành viên và tổ chức kiểm tra, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị và triển khai thực hiện. | |
| 5.6 | Thực hiện việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết | Vụ, đơn vị chủ trì; Ban Tổ chức; Các đơn vị liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị báo cáo hội thảo: + Báo cáo khai mạc và bế mạc: do Vụ, đơn vị chủ trì hội thảo chuẩn bị. + Báo cáo chính thuộc lĩnh vực quản lý của Vụ, đơn vị nào thì do Vụ, đơn vị đó chuẩn bị. Với những báo cáo có tính tổng hợp nhiều lĩnh vực, thì đơn vị chủ trì phối hợp với các Vụ, đơn vị chuẩn bị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban. + Các báo cáo chuyên môn, chuyên đề, tham luận tại hội thảo các Vụ, đơn vị có liên quan chuẩn bị. + Các báo cáo tại hội thảo được gửi về Vụ, đơn vị chủ trì; Ban Tổ chức trước hội thảo 03 ngày để tổng hợp. - Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Ban Tổ chức hội thảo: xây dựng chương trình; chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, bế mạc để trình Lãnh đạo Ủy | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|----|-----------|-------------|---|----------|
| | | | <p>ban phê duyệt trước 03 ngày diễn ra hội thảo; chuẩn bị cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn báo chí (theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban); tổng hợp số lượng đại biểu đã được lãnh đạo Ủy ban duyệt, báo cho Văn phòng Ủy ban.</p> <p>- Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Văn phòng Ủy ban dự thảo giấy mời, in, phát hành giấy mời theo danh sách trong tờ trình kế hoạch tổ chức hội thảo đã được Lãnh đạo Ủy ban duyệt.</p> <p>- Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Ban tổ chức hội thảo: Tiếp nhận, in ấn tài liệu. Trong trường hợp tài liệu các Vụ, đơn vị tự in rồi chuyển cho Văn phòng kiểm tra số lượng. Phân công cán bộ tiếp đón, ghi danh sách, phát tài liệu cho các đại biểu đến dự; cấp kinh phí hội thảo đã được phê duyệt; liên hệ địa điểm họp theo chỉ định của Ban Tổ chức; chịu trách nhiệm chuẩn bị hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, ...; liên hệ nơi ăn, nghỉ cho đại biểu, cử cán bộ đón</p> | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|------------------------------|--|---|----------|
| | | | tiếp đại biểu để bố trí nơi ăn nghỉ (nếu có yêu cầu); bố trí xe đưa đón đại biểu (theo yêu cầu của Ban Tổ chức). | |
| 5.7 | Triển khai các cuộc hội thảo | Vụ, đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Vụ, đơn vị chủ trì hoặc Văn phòng: Tổng hợp thành phần và số lượng đại biểu tham dự hội thảo. - Văn phòng Ủy ban hoặc đơn vị chủ trì: Chịu trách nhiệm thực hiện công tác lễ tân phục vụ hội thảo đón tiếp các đại biểu về nơi ăn, nghỉ; bảo đảm công tác an ninh trật tự, công tác y tế và hậu cần khác (nếu có). - Vụ, đơn vị chủ trì soạn biên bản hội thảo. | |
| 5.8 | Tổng kết các hội thảo | Vụ, đơn vị chủ trì | <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hội thảo; Vụ, đơn vị chủ trì lập báo cáo nội dung, các kiến nghị của các cá nhân, đơn vị tham gia hội thảo, đánh giá hiệu quả của hội thảo trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét. - Vụ, đơn vị chủ trì, Văn phòng tổng hợp chứng từ liên quan đến chi tiêu để thanh quyết toán theo quy định. | |

| | | |
|---------------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO | Mã hiệu: QT-06.VP |
| | | Lần ban hành : 01 |
| | | Ngày ban hành: 15/11/2019 |

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|------------------|-------------------------------|--|----------|
| 5.9 | Lập và lưu hồ sơ | Vụ, đơn vị chủ trì, Văn phòng | Các tài liệu hội thảo, biên bản và báo cáo đánh giá nội dung, hiệu quả hội thảo sẽ được lưu trữ theo quy định. | |

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|----------------|---|
| 1. | BM 01/QT-06.VP | Tờ trình về việc tổ chức Hội nghị |
| 2. | BM 02/QT-06.VP | Quyết định về việc tổ chức Hội nghị |
| 3. | BM 03/QT-06.VP | Quyết định về việc thành lập Ban Tổ chức Hội nghị |
| 4. | BM 04/QT-06.VP | Tờ trình về việc tổ chức Hội thảo |
| 5. | BM 05/QT-06.VP | Quyết định về việc tổ chức Hội thảo |
| 6. | BM 06/QT-06.VP | Quyết định về việc thành lập Ban Tổ chức Hội thảo |

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Tên hồ sơ | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu |
|----|----------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1 | Hồ sơ, tài liệu tổ chức Họp | Văn thư, các đơn vị liên quan | Theo quy định |
| 2 | Hồ sơ, tài liệu tổ chức Hội nghị | Văn thư, các đơn vị liên quan | |
| 3 | Hồ sơ, tài liệu tổ chức Hội thảo | Văn thư, các đơn vị liên quan | |

BIỂU MẪU

BM 01/QT-06.VP

**ỦY BAN DÂN TỘC
ĐƠN VỊ.....**

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

SỐ: /TTr-...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức Hội nghị

Kính gửi:

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-

-

-

Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký

Họ và tên

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v tổ chức Hội nghị

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ

Xét đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức Hội nghị

Điều 2.

Điều 3.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:

-
-
-

Lưu: ...

Ký

Họ và tên

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban Tổ chức Hội nghị

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ

Xét đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Tổ chức Hội nghị

Điều 2.

Điều 3.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:

-
-
-

Lưu: ...

Ký

Họ và tên

ỦY BAN DÂN TỘC
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /TTr-...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức Hội thảo

Kính gửi:

.....
.....
...../.

Nơi nhận:

-
-
-

Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký

Họ và tên

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v tổ chức Hội thảo

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ

Xét đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức Hội thảo

Điều 2.

Điều 3.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:

-
-
-

Lưu: ...

Ký

Họ và tên

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban Tổ chức Hội thảo

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ

Xét đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Tổ chức Hội thảo

Điều 2.

Điều 3.

Nơi nhận:

-
-
-

Lưu: ...

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Ký

Họ và tên