

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: 27/12/2023 |

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. LƯU HỒ SƠ

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|---|---|
| Họ tên | Nguyễn Văn Huân | Nguyễn Cao Thịnh | Nông Thị Hà |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Phó trưởng phòng | Chánh Văn phòng | Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm |

| | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: / /2023 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự chuẩn bị và tổ chức họp giao ban tuần, tháng của UBND đảm bảo bài bản, chất lượng, hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cuộc họp giao ban tuần, tháng của UBND, Văn phòng UBND có trách nhiệm tham mưu thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban dân tộc.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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.

UBND: Ủy ban Dân tộc.

5. NỘI DUNG

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|---------------|---|-------------------|---------------------|------------------|
| Bước 1 | <p>Căn cứ thời gian tổ chức họp</p> <p><i>*. Họp giao ban Lãnh đạo Ủy ban hằng tuần</i></p> <p>a) Thời gian: tổ chức vào sáng thứ Hai hằng tuần; trường hợp những ngày trên trùng với ngày nghỉ lễ thì lịch họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.</p> <p>b) Thành phần tham dự họp: Lãnh đạo Ủy ban; tập thể lãnh đạo Văn phòng; thư ký, giúp việc lãnh đạo Ủy ban, chuyên viên tổng hợp. Nếu có nội dung cần đơn vị báo cáo trực tiếp, Lãnh đạo Ủy ban quyết định mời thêm thủ trưởng đơn vị liên quan dự họp.</p> <p>c) Nội dung họp: tổng hợp kết quả</p> | Văn phòng UBND | Hằng tuần, tháng | |

| | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: / /2023 |

| | | | | |
|---------------|---|--------------------------|---------------------------------|----------|
| | <p>công tác chỉ đạo, điều hành trong tuần của Lãnh đạo Ủy ban; bàn giải quyết những khó khăn, vướng mắc và lịch công tác tuần tới.</p> <p>*. Giao ban Lãnh đạo Ủy ban với thủ trưởng các đơn vị hằng tháng</p> <p>a) Thời gian họp: tổ chức trong tuần đầu của tháng.</p> <p>Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì họp, trưởng họp Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt thì ủy quyền cho một Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm chủ trì họp.</p> <p>b) Thành phần họp: Lãnh đạo Ủy ban, thủ trưởng các đơn vị (trưởng họp thủ trưởng đơn vị vắng mặt thì phải báo cáo lãnh đạo chủ trì, được đồng ý thì có trách nhiệm phân công lãnh đạo đơn vị dự thay để tiếp thu). Tùy theo nội dung cuộc họp, có thể mời thêm một số thành phần khác dự họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.</p> <p>c) Nội dung họp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban tháng trước; kế hoạch công tác trọng tâm tháng tiếp theo. - Giải quyết những vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của đơn vị trực thuộc Ủy ban, của địa phương, cơ quan, tổ chức trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban. | | | |
| Bước 2 | <p>Thông báo cuộc họp giao ban</p> <p>Bám sát thời gian họp theo quy định, phòng Tổng hợp thiết lập</p> | Lãnh đạo Văn phòng UBNDT | Thứ 5 hoặc 6 (đối với họp giao) | Giấy mời |

| | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: / /2023 |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|------------------------------------|
| | giấy mời trình lãnh đạo Văn phòng UBND ký và thông báo nội dung cuộc họp đến các Vụ, đơn vị | | <i>ban tuần), Tuần cuối của tháng (đối với họp giao ban tháng)</i> | |
| Bước 3 | <p>Chuẩn bị và thông qua các báo cáo</p> <p>- Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp) tham mưu xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành UBND.</p> <p>- Đồng thời, Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp) thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trình Lãnh đạo Ủy ban phụ trách cho ý kiến trước khi trình tập thể Lãnh đạo Ủy ban duyệt.</p> | <p>Lãnh đạo UBND</p> <p>Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp)</p> <p>Các Vụ, đơn vị</p> | Sau phát hành giấy mời | Các báo cáo theo yêu cầu |
| Bước 4 | <p>Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện tổ chức họp giao ban</p> <p><i>*. In tài liệu chuẩn bị cho họp giao ban</i></p> <p>Văn phòng UBND căn cứ nội dung cuộc họp giao ban theo quy định và chỉ đạo của lãnh đạo UBND, tiến hành in ấn đầy đủ tài liệu cần thiết phục vụ cho họp giao ban</p> <p><i>*. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp</i></p> <p>Văn phòng UBND bố trí và kiểm tra phòng họp, các vị trí ngồi,</p> | Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp) | Trước khi tổ chức cuộc họp | Tài liệu chuẩn bị cho họp giao ban |

| | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: / /2023 |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|---|
| | bảng tên, nước uống, điều kiện loa đài, mic, âm thanh, máy chiếu nếu cần đảm bảo đầy đủ và sẵn sàng. | | | |
| Bước 5 | <p>Tổ chức thực hiện họp giao ban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Ủy ban theo dõi, đôn đốc các đại biểu và tổng hợp danh sách tham dự cuộc họp. Ổn định và làm công tác tổ chức. - Lãnh đạo UBNDT, các Vụ, đơn vị thực hiện cuộc họp theo đúng nội dung (tại Bước 1) | <p>Lãnh đạo UBNDT Văn phòng UBNDT Các đại biểu tham dự</p> | <p>Theo kế hoạch tổ chức họp giao ban</p> | <p>Danh sách đại biểu tham dự</p> |
| Bước 6 | <p>Ghi biên bản và thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp</p> <p>Văn phòng UBNDT bố trí cán bộ theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung diễn biến của hội nghị, cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình hội nghị, cuộc họp. Biên bản hội nghị, cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây: người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt; những vấn đề được trình bày và thảo luận tại hội nghị, cuộc họp; ý kiến phát biểu của những người tham dự hội nghị, cuộc họp; kết luận của chủ trì, điều hành hội nghị, cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại hội nghị, cuộc họp. - Cán bộ được phân công tiến hành tổng hợp và tham mưu thông báo kết luận bằng văn bản kết quả cuộc họp giao ban, trình lãnh đạo phê duyệt và gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện. | <p>Văn phòng UBNDT (phòng Tổng hợp)</p> | <p>Sau kết thúc cuộc họp</p> | <p>Biên bản kết luận cuộc họp</p> |
| Bước 7 | Đánh giá, rút kinh nghiệm | Văn phòng | Sau mỗi | |

| | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH Chuẩn bị và họp giao ban tuần, tháng | Mã hiệu: QT-12.VP |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: / /2023 |

| | | | | |
|---------------|--|---------------------------------|-------------------|--|
| | Sau mỗi cuộc họp giao ban, Văn phòng UBND có trách nhiệm đánh giá công tác tổ chức họp giao ban và rút kinh nghiệm kịp thời | UBND | cuộc họp giao ban | |
| Bước 8 | Lưu hồ sơ Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp) có trách nhiệm lưu toàn bộ các hồ sơ có liên quan đến họp giao ban (theo mục 7. Lưu hồ sơ) | Văn phòng UBND (phòng Tổng hợp) | Theo quy định | |

6. BIỂU MẪU

Không quy định

7. LƯU HỒ SƠ

Văn phòng UBND (Phòng Tổng hợp) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ các hồ sơ có liên quan đến quá trình chuẩn bị và họp giao ban bao gồm (các công văn, giấy mời, các báo cáo, văn bản kết luận cuộc họp ..) trong thời gian 5 năm.