

Số: 655/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 66/2022/NĐ-CP ngày 20/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Hầu A Lành

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Tổ chức tiếp đón Đoàn vào	- Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc
2	Tổ chức đón tiếp các Đoàn đại biểu dân tộc thiểu số đến thăm, làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc	- Quyết định số 809/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định đón tiếp các Đoàn đại biểu dân tộc thiểu số đến thăm, làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc

2. Danh mục TTHC nội bộ trong Ủy ban Dân tộc

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại	- Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc
2	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức	- Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 29/6/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc
3	Tiếp nhận công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc	- Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc

4	Soạn thảo và ký ban hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc
5	Quản lý văn bản đi	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước - Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc
6	Quản lý văn bản đến	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước - Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc
7	Quy trình lập hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư - Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc
8	Quy trình thanh toán và thời hạn thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ

8	Quy trình thanh toán và thời hạn thanh toán	<p>- Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ</p> <p>- Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sửa đổi, bổ sung một số điều Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc</p>
---	---	---

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

1. Tổ chức tiếp đón Đoàn vào

a) Trình tự thực hiện:

Theo đối tượng và tính chất công tác đối ngoại, việc tổ chức tiếp đón đoàn vào được thực hiện theo 1 trong 2 trình tự sau:

- Đón và tiễn đoàn cấp Bộ trưởng các nước hoặc cấp tương đương

+ Sau khi nhận được thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho phép đón đoàn cấp Bộ trưởng các nước hoặc tương đương (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng các nước), Ủy ban Dân tộc phối hợp với bộ ngành, cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón, tiễn đoàn và chương trình làm việc của đoàn và tổ chức thực hiện theo quy định.

+ Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà lưu niệm cho đoàn theo đúng chế độ lễ tân ngoại giao theo quy định hiện hành.

+ Trong trường hợp Bộ trưởng hoặc lãnh đạo các cơ quan tương đương cấp Bộ của nước ngoài tháp tùng đoàn lãnh đạo cao cấp của Nước ngoài tới Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Việt Nam, hoặc được các cơ quan, tổ chức hữu quan của Việt Nam hoặc nước ngoài đề nghị lãnh đạo Ủy ban tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc chủ trì đón tiếp theo đúng nghi lễ ngoại giao.

- Đón và tiễn đoàn Thứ trưởng các nước và tương đương

+ Sau khi nhận được chủ trương cho phép đón đoàn Thứ trưởng các nước và cấp tương đương (sau đây gọi tắt là đoàn Thứ trưởng các nước), Ủy ban Dân tộc xây dựng kế hoạch chi tiết đón, tiễn đoàn và chương trình làm việc của đoàn và tổ chức thực hiện đón đoàn theo quy định.

+ Trong trường hợp Thứ trưởng các nước đi tháp tùng đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam, hoặc không đi theo lời mời của Ủy ban Dân tộc, hoặc được cơ quan, tổ chức hữu quan của Việt Nam hoặc nước ngoài đề nghị Lãnh đạo Ủy ban tiếp xã giao, sau khi nhận được đề nghị tiếp, Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc chủ trì đón tiếp theo đúng nghi lễ ngoại giao.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Công hàm đề nghị của cơ quan nước ngoài về việc đoàn công tác tới làm việc tại Ủy ban Dân tộc.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đoàn công tác cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng các nước và tương đương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đón tiếp và làm việc với Đoàn theo Kế hoạch được phê duyệt.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc

2. Tổ chức đón tiếp các Đoàn đại biểu dân tộc thiểu số đến thăm, làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Gửi văn bản đề nghị đón tiếp

Các Ban, Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và địa phương cấp tỉnh vùng dân tộc thiểu số và miền núi khi có kế hoạch tổ chức Đoàn đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc gửi văn bản đề nghị trước 15 ngày dự kiến Đoàn đến làm việc.

- Bước 2: Tiếp nhận, xử lý đề nghị đón tiếp

+ Văn phòng Ủy ban tiếp nhận thông tin đề nghị đón tiếp, làm việc từ Đoàn

+ Xây dựng kế hoạch đón tiếp

Căn cứ đề nghị của Đoàn và chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban, Vụ, đơn vị được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí đón tiếp Đoàn.

- Bước 3: Tổ chức đón tiếp

+ Thông báo lịch và chương trình đón tiếp

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Ủy ban tham mưu đưa vào lịch công tác của Lãnh đạo Ủy ban, đơn vị được Lãnh đạo Ủy ban giao chủ trì đón tiếp thông báo cho Trưởng đoàn và các Vụ, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban Dân tộc về thời gian, địa điểm, nội dung chương trình đón tiếp để phối hợp thực hiện và tham gia tiếp Đoàn theo kế hoạch đã được phê duyệt

+ Tổ chức gặp mặt đón tiếp Đoàn

Trao đổi, phối biên, cung cấp thông tin với Đoàn theo quy chế của Ủy ban Dân tộc; tiếp thu các ý kiến phản ánh của Đoàn và tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, đề xuất của các đại biểu đối với công tác dân tộc và thực hiện chính sách dân tộc; giải đáp những đề xuất, kiến nghị của Đoàn theo thẩm quyền của Ủy ban Dân tộc.

Biểu dương, động viên, khích lệ những kết quả đạt được của tập thể, cá nhân trong Đoàn; tặng quà cho các thành viên của Đoàn (thuối đối tượng được tặng quà theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị của Đoàn đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc

d) Thời hạn giải quyết: Các Ban, Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và địa phương cấp tỉnh vùng dân tộc thiểu số và miền núi khi có kế hoạch tổ chức Đoàn đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc gửi văn bản đề nghị trước 15 ngày dự kiến Đoàn đến làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Ban, Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và địa phương cấp tỉnh vùng dân tộc thiểu số và miền núi

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đón tiếp Đoàn đại biểu theo Quyết định ban hành Kế hoạch đón tiếp Đoàn do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ký ban hành

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Quy định về văn bản đề nghị của Đoàn đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc cần nêu rõ thông tin về Trưởng đoàn, Phó Đoàn, thành phần, số lượng thành viên trong Đoàn và các thông tin chính: năm sinh, dân tộc, chức vụ/cơ quan công tác/địa chỉ cư trú, điện thoại liên hệ; thời gian, mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình đề nghị đón tiếp, làm việc.

- Quy định về việc xây dựng kế hoạch đón tiếp: phải quy định cụ thể mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, người chủ trì và thành phần tham dự, thời

quan công tác/địa chỉ cư trú, điện thoại liên hệ; thời gian, mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình đề nghị đón tiếp, làm việc.

- Quy định về việc xây dựng kế hoạch đón tiếp: phải quy định cụ thể mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, người chủ trì và thành phần tham dự, thời gian, địa điểm và các điều kiện đảm bảo, phân công nhiệm vụ cho các Vụ, đơn vị liên quan tham gia đón tiếp Đoàn.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 809/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định đón tiếp các Đoàn đại biểu dân tộc thiểu số đến thăm, làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ỦY BAN DÂN TỘC

1. Xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổng hợp nhu cầu

Căn cứ vào chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối ngoại, các văn bản hướng dẫn, quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, phục vụ kế hoạch phát triển quốc tế chung đối với công tác dân tộc; Chương trình công tác hằng năm của Chính phủ và chương trình, kế hoạch công tác trong tâm của Ủy ban, trước ngày 15 tháng 6 hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Vụ Hợp tác quốc tế, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm đề xuất các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp và dự toán kinh phí (kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình, dự án do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản), gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp.

- Bước 2: Tiếp nhận, tổng hợp và lập dự toán

Vụ Hợp tác Quốc tế tổng hợp, lập dự toán kinh phí thực hiện các hoạt động đối ngoại năm gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp vào ngân sách năm kế tiếp gửi Bộ Tài chính.

- Bước 3: Xây dựng kế hoạch đối ngoại của năm gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính.

Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hằng năm, trên cơ sở ngân sách nhà nước bố trí cho hoạt động đối ngoại, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì xây dựng kế hoạch đối ngoại của năm gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để thẩm định kinh phí.

- Bước 4: Phê duyệt kế hoạch đối ngoại

Trên cơ sở tổng hợp ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 hằng năm, Vụ Hợp tác Quốc tế hoàn thành dự thảo kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Ủy ban, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 61/QĐ-UBDT ngày 27/01/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, các vụ, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

Đối với đào tạo:

+ Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm: Đơn xin dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

+ Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm: Đơn xin đi học; Giấy báo trúng tuyển; Bản cam kết của người được cử đi đào tạo.

Đối với bồi dưỡng:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị hoặc đơn đề nghị của cá nhân người có nhu cầu được cử đi bồi dưỡng có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

+ Giấy mời hoặc Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ của các Vụ, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Ủy ban Dân tộc và nguồn kinh phí được duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định cử đi học và mức hỗ trợ kinh phí đối với người được cử đi học.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Cá nhân, các vụ, đơn vị đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng gửi hồ sơ Vụ Tổ chức cán bộ, cụ thể như sau:

Đối với đào tạo:

+ Hồ sơ đi thi dự tuyển gồm: Đơn xin dự tuyển có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

+ Hồ sơ đề nghị đi học sau khi trúng tuyển gồm: Đơn xin đi học; Giấy báo trúng tuyển; Bản cam kết của người được cử đi đào tạo.

Đối với bồi dưỡng:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị hoặc đơn đề nghị của cá nhân người có nhu cầu được cử đi bồi dưỡng có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

+ Giấy mời hoặc Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định (Không có thời gian giải quyết cụ thể, theo kế hoạch, lịch học của cơ sở đào tạo)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các vụ đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, cá nhân có liên quan

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

+ Việc cử người đi đào tạo, bồi dưỡng không được ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

+ Có đủ ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật.

+ Ưu tiên công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số đặc biệt là nữ dân tộc thiểu số.

+ Có cam kết tiếp tục công tác tại cơ quan sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo (áp dụng đối với từng loại hình đào tạo).

+ Về độ tuổi: Áp dụng đối với từng loại hình đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 29/6/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc.

- Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ và các bộ, ban, ngành có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

3. Tiếp nhận công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ: Công chức, viên chức có nguyện vọng xin chuyển công tác về Ủy ban Dân tộc gửi hồ sơ đến đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, gồm có:

+ Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (công chức theo mẫu Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức 2C- BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức theo mẫu quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ);

+ Văn bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức về phẩm chất đạo đức, năng lực của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức, viên chức tính đến thời điểm công chức, viên chức nộp đơn xin chuyển công tác;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do đơn vị y tế cấp (còn trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các loại giấy tờ: Quyết định tuyển dụng và quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền; quyết định nâng bậc lương hiện hưởng và quyết định nâng bậc lương kỳ trước liền kề; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn nghiệp vụ; sổ bảo hiểm xã hội; giấy khai sinh, giấy tờ ưu tiên (nếu có) và các giấy tờ khác có liên quan

- Bước 2: Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thực hiện:

+ Sau khi nhận đủ hồ sơ quy định, Thủ trưởng vụ, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận chủ trì họp liên tịch giữa chi ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và công đoàn xem xét hồ sơ và khả năng, năng lực, trình độ chuyên môn để đề xuất tiếp nhận

+ Vụ, đơn vị sau khi họp xét lập Tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban phụ trách đơn vị cho ý kiến bao gồm các nội dung sau:

Báo cáo tình hình sử dụng biên chế công tác, viên chức được giao tính đến thời điểm đề nghị tiếp nhận; dự kiến vị trí việc làm còn thiếu, cần bổ sung;

Vị trí việc làm cần tiếp nhận; yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức, sức khỏe và kinh nghiệm công tác;

Trích ngang lý lịch của công chức, viên chức, trình độ chuyên môn được đào tạo; quá trình và kinh nghiệm công tác của công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận.

- Bước 3: Chuyển hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ xem xét: Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Ủy ban phụ trách, các Vụ, đơn vị gửi hồ sơ đến Vụ TCCB để thẩm định gồm:

+ Hồ sơ của công chức, viên chức

Biên bản họp liên tịch của đơn vị có đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký ghi biên bản;

Tờ trình có ý kiến của lãnh đạo Ủy ban phụ trách đơn vị.

- Bước 4: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc: Vụ Tổ chức cán bộ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện nội dung sau:

+ Đối với các trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trước khi trình xin chủ trương của Ban Cán sự Đảng về việc tiếp nhận công chức, viên chức. Sau khi có thông báo Kết luận của Ban cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thực hiện các quy trình thẩm tra, xác minh lý lịch theo quy định;

+ Đối với các trường hợp tiếp nhận khác: Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xin chủ trương tiếp nhận. Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thực hiện các quy trình thẩm tra, xác minh lý lịch theo quy định.

- Bước 5: Tiến hành thẩm tra, xác minh lý lịch theo quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình ký quyết định

- Bước 6: Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản tiếp nhận hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách vụ, đơn vị ký các văn bản tiếp nhận.

- Bước 7: Thông báo quyết định tiếp nhận công chức, viên chức

- Bước 8: Lưu Hồ sơ cán bộ, công chức

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ do công chức, viên chức, người lao động lập

- 01 bản đơn xin công tác tại Ủy ban Dân tộc;

- 01 bản Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (*SYLL theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ (đối với công chức); theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 (đối với viên chức) hoặc theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương*); *những người chưa là công chức, viên chức thì khai theo mẫu của cơ quan, đơn vị đang công tác;*

- 03 bản tự kiểm điểm cá nhân (03 năm công tác liên tục gần nhất);

- 03 bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm công tác liên tục gần nhất;

- 01 bản Lý lịch tư pháp;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục - đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định (Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận) mỗi loại 01 bản sao có công chứng;

- 01 Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- 01 bản Kết luận tiêu chuẩn chính trị (trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm);

- Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện tại (nếu có), mỗi loại 01 bản.

Hồ sơ do đơn vị tiếp nhận lập

- Tờ trình tiếp nhận công chức, viên chức của đơn vị.

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo, cấp ủy của đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

- Văn bản có ý kiến của lãnh đạo cơ quan phụ trách đơn vị sử dụng công chức, viên chức.

Văn bản do cơ quan tham mưu tổ chức cán bộ lập

- Biên bản thẩm tra, xác minh hồ sơ lý lịch công chức, viên chức.

- Đối với trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận công chức, viên chức không qua thi tuyển (*Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Hồ sơ hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Thông báo kết quả xét tuyển*).

- Tờ trình tiếp nhận công chức, viên chức.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức, Văn phòng Ủy ban

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc tiếp nhận công chức, viên chức.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Như quy định tại mục c



k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế tiếp nhận công chức, viên chức của Ủy ban Dân tộc;

- Các nghị định của Chính phủ (*Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 11/12/2018*); Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức hiện hành (*Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019*).

4. Soạn thảo và ký ban hành văn bản

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Soạn thảo văn bản

Chuyên viên chủ trì tham mưu văn bản

+ Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

Trường hợp cần lấy ý kiến các vụ, đơn vị, cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ủy ban cho ý kiến xây dựng văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ủy ban tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình (mẫu phiếu quy định tại quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc); dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị và lãnh đạo Ủy ban; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; trình lãnh đạo đơn vị. Đưa vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Ủy ban Dân tộc và cập nhật các thông tin để trình, ban hành và thực hiện lập hồ sơ công việc theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

Đối với bản thảo văn bản thuộc hệ mật thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban Dân tộc, tham mưu văn bản gửi Lãnh đạo vụ, đơn vị trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét.

+ Báo cáo kết quả xử lý hàng tuần hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị. Cập nhật tiến độ trên phần mềm quản lý văn bản (nếu có).

+ Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị (nếu có).

+ Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo vụ, đơn vị, lãnh đạo Ủy ban.

Thủ trưởng vụ, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản: Kiểm tra hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản

+ Trường hợp đồng ý với đề xuất của chuyên viên: Ký phiếu trình hoặc trình chuyển văn bản trên Hệ thống.

+ Trường hợp không đồng ý với đề xuất của chuyên viên: Có ý kiến tại phiếu trình hoặc phê duyệt ý kiến trên Hệ thống

+ Xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban khi có khó khăn, vướng mắc trong tham mưu văn bản; Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban tiến độ xử lý, kết quả tham mưu.

Thủ trưởng vụ, đơn vị phối hợp

+ Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

+ Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản.

- Bước 2. Thủ tục trình ký văn bản

Các vụ, đơn vị

+ Chuẩn bị hồ sơ trình được quy định tại chế làm việc của Ủy ban Dân tộc gồm có: Phiếu trình, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản theo quy định. Đối với văn bản điện tử có thể không phải kèm theo phiếu trình.

+ Thủ trưởng vụ, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./ đối với văn bản giấy) trước khi trình.

+ Thủ trưởng đơn vị rà soát lại toàn bộ hồ sơ, kiểm tra, sắp xếp khoa học; rà soát nội dung, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản, chuyển Văn phòng Ủy ban để đăng ký trình.

Văn phòng Ủy ban

+ Văn thư Ủy ban tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thể thức kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; kiểm tra số phiếu trình và thực hiện trình hồ sơ theo quy định. Vào sổ chuyển thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban đối với hồ sơ là bản giấy, hồ sơ bản điện tử chuyển trên Hệ thống tới thư ký/chuyên viên giúp việc.

+ Thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban: Tiếp nhận vào sổ theo dõi hoặc cập nhật trên Hệ thống; kiểm tra hồ sơ, nội dung phiếu trình, dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban; trường hợp đồng ý hồ sơ, chuyên viên giúp việc trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến; trường hợp có ý kiến tham mưu

đối với hồ sơ trình, phải trao đổi với chuyên viên chủ trì tham mưu hoặc có ý kiến bằng văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký gửi đơn vị chủ trì.

+ Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Lãnh đạo Ủy ban

+ Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất hồ sơ trình, ký dự thảo văn bản hoặc ủy quyền.

+ Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

- Bước 3. Ký ban hành văn bản

+ Thẩm quyền ký văn bản thực hiện quy định tại Quy chế làm việc hiện hành của Ủy ban Dân tộc.

Hình thức ký:

+ Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

+ Đối với văn bản điện tử:

Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền như trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng (.png); vị trí tại vị trí ký của người có thẩm quyền ký ban hành như trên văn bản giấy.

Hình ảnh chữ ký số của đơn vị cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có) màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng .png; vị trí trùm lên khoảng 1/3 chữ ký của người có thẩm quyền về phía bên trái.

- Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Ủy ban Dân tộc ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo, công chức Ủy ban Dân tộc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được ký ban hành

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

5. Quản lý văn bản đi

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành

+ Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản trước khi làm thủ tục phát hành.

+ Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đúng quy định, Văn thư cơ quan thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số theo đúng quy định.

+ Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đúng quy định, Văn thư cơ quan từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo để hoàn thiện lại và trình lại Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nêu rõ lý do từ chối).

- Bước 2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

+ Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Ủy ban Dân tộc trong năm; số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Số của Văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Cấp số văn bản quy phạm pháp luật được cấp một hệ thống số riêng cho văn bản quy phạm pháp luật.

Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

+ Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Văn bản thuộc hệ mật được cấp hệ thống số riêng.

+ Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Bước 3. Đăng ký văn bản

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ: Văn thư cơ quan, đơn vị đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại

Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Tùy theo số lượng văn bản đi hàng năm của cơ quan Ủy ban Dân tộc, của từng vụ, đơn vị để lập các loại sổ đăng ký văn bản đi khác nhau như: Sổ đăng ký công văn, sổ đăng ký quyết định, hướng dẫn, sổ đăng ký thông tư... để việc quản lý đảm bảo khoa học, đúng quy định.

Văn bản đăng ký bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

+ Văn bản mật được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Bước 4. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

+ Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản, nơi nhận bao gồm phần: “kính gửi” và “nơi nhận”.

+ Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức

Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, đơn vị là hình ảnh dấu của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

Chữ ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, đơn vị trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo;

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, đơn vị: Không hiển thị;

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

+ Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Bước 5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

+ Hình thức phát hành: Tất cả văn bản phát hành được chuyển đến các địa chỉ gửi, nhận theo hình thức gửi bản giấy hoặc gửi bản điện tử.

Gửi văn bản giấy được chuyển phát qua bưu điện hoặc chuyển trực tiếp phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện, cá nhân tiếp nhận bì văn bản kiểm tra, ký nhận ghi rõ thời gian

chuyển giao văn bản.

Văn bản điện tử được gửi đến những đơn vị đáp ứng được yêu cầu tiếp nhận văn bản điện tử theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP các quy định khác đối với văn bản điện tử.

+ Văn bản thuộc hệ mật được thực hiện theo quy định của pháp Luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo các văn cần lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Ủy ban Dân tộc, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Trung tâm thông tin để đăng tải nội dung dự thảo văn bản trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc và có chỉ dẫn địa chỉ tại văn bản gửi lấy đề xuất lấy ý kiến.

+ Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

+ Thu hồi văn bản

Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

+ Phát hành văn bản

Văn bản giấy: Văn thư cấp số, photo, đóng dấu và gửi theo nơi nhận.

Văn bản điện tử: Văn thư cấp số và in văn bản được ký bởi người có thẩm quyền ký để tạo bản chính; Gửi bản giấy đối với những đơn vị không đáp ứng được việc tiếp nhận văn bản điện tử hoặc theo yêu cầu cần giao dịch của cá nhân, các vụ, đơn vị; Gửi văn bản điện tử đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân đáp ứng yêu cầu nhận văn bản điện tử.

Phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư scan và ký dấu cơ quan tổ chức và thực hiện như đối với văn bản điện tử.

+ Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải theo dõi, thu hồi đúng hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Bước 6. Lưu văn bản đi

+ Đối với văn bản giấy

Bản gốc văn bản, bản photo phiếu trình được lưu tại Văn thư cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu bản gốc ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản: lưu 01 bản chính để làm hồ sơ công việc (trường hợp cần thêm bản chính thì phải đăng ký rõ số lượng) và bản chính phiếu trình ký văn bản cùng toàn bộ hồ sơ văn bản để đưa vào hồ sơ công việc.

+ Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Văn thư tạo bản chính từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, đóng dấu và lưu tại tập lưu văn bản đi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Sổ đăng ký công văn đi (kèm theo các tập lưu hồ sơ văn bản)

d) Thời hạn giải quyết: Theo hạn của hồ sơ trình ký văn bản

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo, công chức Ủy ban Dân tộc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi được phát hành đúng quy định

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sổ theo dõi văn bản đi

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

6. Quản lý văn bản đến

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Tiếp nhận văn bản đến

+ Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

+ Đối với văn bản giấy

Khi tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau, trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính, Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Trường hợp phát hiện thiếu tài liệu, mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” và hẹn giờ đến), Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải thông báo ngay cho người chuyển văn bản đến và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản xác nhận sự việc với người chuyển văn bản đến.

Phân loại sơ bộ và bóc bì văn bản đến

Tất cả văn bản giấy đến gửi cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “VĂN BẢN ĐẾN”, bì có dấu chỉ độ mật, điện mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, đơn vị nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

Việc bóc bì văn bản phải đảm bảo các yêu cầu: Những bì có đóng dấu mức độ khẩn phải được bóc trước để giải quyết kịp thời; Không gây hư hại đối với văn bản, không bỏ sót văn bản trong bì, không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi, ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản; trường hợp phát hiện có sai sót, thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết; Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản có nội dung cần phải kiểm tra, xác minh hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày, tháng của văn bản thì giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

+ Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan tiếp nhận trên Hệ thống đối với văn bản đáp ứng được yêu cầu về tính xác thực và toàn vẹn.

Văn thư cơ quan từ chối đối với các văn bản không đáp ứng được tính xác thực và toàn vẹn, sai nơi nhận.

Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận hay từ chối văn bản bằng chức năng của hệ thống.

Đối với văn bản điện tử yêu cầu thời gian xử lý gấp gửi đến Ủy ban Dân tộc ngoài giờ hành chính qua Trục liên thông văn bản quốc gia: Phòng Văn thư Lưu trữ, có trách nhiệm bố trí công chức tiếp nhận và đăng ký văn bản đến trên Hệ thống, trình Lãnh đạo Văn phòng giải quyết theo quy định.

- Bước 2. Đăng ký văn bản đến

+ Văn bản đến được đăng ký Văn thư cơ quan, việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu số đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của Hệ thống dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản thuộc danh mục bí mật được đăng ký riêng và nếu sử dụng phần mềm phải được quản lý trên máy vi tính không được nối mạng tại văn thư cơ quan.

+ Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Đăng ký văn bản giấy

Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bí có dấu mật:

Bì có dấu “Tuyệt mật” (ký hiệu là A), “Tối mật” (Ký hiệu là B) gửi Ủy ban Dân tộc, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn thư – Lưu trữ bóc bì xem xét trình Lãnh đạo Ủy ban hoặc chuyển lại văn thư để thực hiện quy trình văn bản đến. Sau khi tiếp nhận lại vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng, thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I quy chế này đối với văn bản giấy. Quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác bảo vệ bí mật nhà nước.

Bì có dấu “Mật” (ký hiệu là C) gửi Ủy ban Dân tộc, văn thư bóc bì và kẹp vào sau văn bản. Đăng ký vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng của văn thư cơ quan. Thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I đối với văn giấy. Quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác

bảo vệ bí mật nhà nước.

Bì điện mật người được giao tiếp nhận điện mật của Ủy ban Dân tộc bóc bì Đăng ký vào sổ theo dõi hoặc phần mềm quản lý văn bản tại máy tính không nối mạng của văn thư cơ quan. Thực hiện quy trình văn bản đến quy định Phụ lục I đối với văn bản giấy, quản lý theo quy định về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban Dân tộc và các quy định khác bảo vệ bí mật nhà nước. Người được giao tiếp nhận điện mật của Ủy ban Dân tộc lưu điện mật và hàng năm thực hiện chuyển trả lại Phòng Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng theo quy định.

Các văn bản không thuộc điểm a Điều này: Văn thư cơ quan đóng dấu “VĂN BẢN ĐẾN”; ghi số văn bản đến; Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP hoặc in trên Hệ thống.

Cập nhật thông tin văn bản đến lên hệ thống.

Số hóa văn bản đến (trừ văn bản có dấu chi độ mật) và thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP này.

Văn bản đến sau khi được số hóa, việc gửi, nhận và trình chuyển được thực hiện trên hệ thống, trừ trường hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban. Bản gốc chuyển đơn vị, cá nhân chủ trì sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền.

Không xử lý và trả lại nơi gửi các văn bản: Văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được. Trước khi trả lại nơi gửi, cập nhật những thông tin cần thiết ra hệ thống sổ riêng.

+ Đăng ký văn bản điện tử

Cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống (trừ trường hợp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban) và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- Bước 3. Chuyển giao văn bản đến tại Văn thư cơ quan

+ Đối với điện, điện khẩn, văn bản hỏa tốc hẹn giờ, văn bản hỏa tốc Văn thư có trách nhiệm đăng ký và trình chuyển ngay sau khi tiếp nhận.

+ Văn bản gửi đích danh các vụ, đơn vị, cá nhân được vào sổ Đăng ký công văn đến của đơn vị và chuyển giao cho đơn vị, cá nhân đó.

+ Đối với văn bản không gấp gửi Ủy ban Dân tộc, Văn thư có trách nhiệm trình trong ngày làm việc; đối với văn bản tiếp nhận vào cuối buổi chiều, Văn thư trình đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết hoặc đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý vào buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.

+ Đối với các văn bản có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban

Các văn bản đã đăng ký trên Hệ thống: Sau khi tiếp nhận văn bản từ thư ký/chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Ủy ban, chuyển bản giấy đến các vụ, đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

Các văn bản chưa đăng ký trên Hệ thống: Sau khi tiếp nhận văn bản đã có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban, Văn thư hoàn thiện thủ tục đối với văn bản VĂN BẢN ĐẾN, cập nhật các trường thông tin và ý kiến chỉ đạo trên Hệ thống để theo dõi, chuyển giao. Không số hóa các văn bản đã có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban tại văn bản (trong trường hợp xét thấy cần số hóa thì không thực hiện số hóa bút phê của Lãnh đạo Ủy ban trên Hệ thống). Bản chính chuyển đơn vị chủ trì, bản photo chuyển đơn vị phối hợp.

+ Trình, chuyển văn bản đến

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong việc tiếp nhận, phân luồng văn bản đến. Kịp thời giải quyết những vướng mắc giữa các đơn vị trong phiếu chuyển, phiếu trình văn bản đến. Căn cứ vào nội dung văn bản, Văn phòng thực hiện như sau:

Thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng chuyển cho các vụ, đơn vị chức năng xử lý đồng thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban các văn bản có dấu chỉ mức độ hỏa tốc, khẩn, thượng khẩn, các văn bản có nội dung yêu cầu phải giải quyết gấp.

Thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Văn phòng chuyển cho các vụ, đơn vị chức năng xử lý: Văn bản của bộ, ngành, địa phương gửi về theo yêu cầu báo cáo của Ủy ban Dân tộc; Văn bản đã rõ vụ, đơn vị tham mưu có tính chất thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trình Lãnh đạo Ủy ban đối với những văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

- Bước 4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

+ Chánh Văn phòng có trách nhiệm giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản đến.

+ Các vụ, đơn vị

Khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban tại văn bản, tại các quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

+ Thủ trưởng các vụ, đơn vị:

Chỉ đạo, triển khai, giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Kịp thời giải quyết các vướng mắc ngay trong ngày làm việc đối với các

quy định về quản lý tài liệu thu hồi và điện mật; trong trường hợp văn bản nhận cuối buổi chiều làm việc yêu cầu phải giải quyết ngay trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.

Nhiệm vụ chuyên viên: Tiếp nhận văn bản được giao để xử; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo ngay Thủ trưởng vụ, đơn vị.

+ Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị trong phiếu chuyển, phiếu trình văn bản đến.

Đối với phiếu chuyển văn bản đến Văn phòng thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm chuyển tới các vụ, đơn vị: Nếu các vụ, đơn vị chưa thống nhất với tham mưu của Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị trao đổi trực tiếp Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác văn thư để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được, Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định.

Đối với phiếu trình văn bản đến: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nếu các vụ, đơn vị chưa thống nhất theo ý kiến chỉ đạo, các vụ, đơn vị báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định trước khi chuyển lại Văn phòng.

Những văn bản giao nhằm địa chỉ xử lý, các đơn vị, cá nhân chuyển lại ngay cho văn thư cơ quan để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không đưa trực tiếp từ đơn vị, cá nhân này qua đơn vị, cá nhân khác gây khó khăn trong việc quản lý văn bản.

+ Quản lý tài liệu thu hồi và điện mật

Các vụ, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm hoàn trả lại Văn thư cơ quan tài liệu có dấu “Tài liệu thu hồi”, điện mật. Văn thư cơ quan có trách nhiệm theo dõi, thu hồi và gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Đối với “Tài liệu thu hồi” tại các cuộc họp, hội thảo của Ủy ban Dân tộc, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo, chủ trì cuộc họp có trách nhiệm thu hồi vào quản lý tài liệu sau thu hồi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Sổ theo dõi giải quyết văn bản đến, Sổ đăng ký văn bản đến, Phiếu trình, Phiếu chuyển, Các văn bản đến

d) Thời hạn giải quyết: Theo hạn của văn bản đến

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo, công chức Ủy ban Dân tộc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đến được chuyển đến đơn vị giải quyết để giải quyết

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Mẫu số đăng ký văn bản đến, Phiếu trình, Phiếu chuyển giải quyết văn bản đến

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

7. Quy trình lập hồ sơ

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Mở hồ sơ

+ Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác; Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

+ Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

- Bước 2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ:

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở.

- Bước 3. Kết thúc hồ sơ

+ Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

+ Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện

bằng chức năng của Hệ thống.

- Bước 4. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

+ Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

+ Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Thủ tục nộp lưu

Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục 5 Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến, qua dịch vụ bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Danh mục hồ sơ, tổng hợp danh mục hồ sơ, Bìa hồ sơ, Báo cáo công tác văn thư, Mục lục văn bản, Tờ kết thúc hồ sơ, Tem cặp hồ sơ, Danh mục hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan, Biên bản giao nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

d) Thời hạn giải quyết:

+ Lập hồ sơ: từ lúc bắt đầu đến lúc kết thúc hồ sơ

+Nộp lưu hồ sơ: 02 năm sau khi kết thúc công việc đối với hồ sơ hiện hành

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo, công chức Ủy ban Dân tộc

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban Dân tộc

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ được lập và lưu trữ theo quy định

h) Phí, lệ phí: Không quy định



- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Danh mục hồ sơ, Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Quyết định 852/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư của Ủy ban Dân tộc.

8. Quy trình tạm ứng và thanh toán

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tạm ứng kinh phí đối với các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan UBNDT

Thủ tục tạm ứng: khi phát sinh nhu cầu tạm ứng, các đơn vị, cá nhân lập Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định gửi Phòng Kế toán – Tài vụ. Các chứng từ kèm theo để làm căn cứ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng (theo Mẫu số 01).

- Chủ trương tổ chức họp, hội nghị đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần, ...).

- Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thẩm định dự toán của đơn vị có thẩm quyền phê duyệt.

- Công văn của Ủy ban Dân tộc hoặc giấy mời gửi địa phương, trong đó ghi rõ các nội dung kinh phí do Ủy ban Dân tộc hỗ trợ cho đại biểu không hưởng lương.

- Danh sách của đoàn đi công tác.

Căn cứ tình hình thực tế, Phòng Kế toán - Tài vụ thực hiện tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị.

Bước 2: Kiểm tra, phê duyệt, chi tạm ứng

- Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp lệ của giấy tạm ứng, tính toán mức chi tạm ứng, chi tiền mặt hoặc chuyển khoản theo quy định hiện hành của Nhà nước; xác định thời gian hoàn tạm ứng.

- Kế toán thanh toán lập phiếu chi, Kế toán trưởng, Chánh văn phòng (hoặc người được ủy quyền) ký duyệt chi theo mức đã duyệt chi trên Giấy đề nghị tạm ứng.

* Yêu cầu đối với người tạm ứng:

- Tùy theo nội dung và tính chất của từng khoản chi, Giấy đề nghị tạm ứng phải gửi trước 3 ngày về Phòng Kế toán – Tài vụ (Đối với các khoản tạm ứng trên 30.000.000đ) để có đủ thời gian thẩm định và rút tiền tại Kho bạc nhà nước, đáp ứng kịp thời hoạt động nghiệp vụ của đơn vị. Riêng tạm ứng kinh phí phục vụ đoàn đi công tác nước ngoài phải gửi về Văn phòng trước 07 ngày để tổ chức thẩm định dự toán và làm thủ tục mua ngoại tệ.

- Đối với các trường hợp đặc biệt hoặc đột xuất do yêu cầu của công việc mà phải tạm ứng kinh phí gấp thì đơn vị đề nghị chủ tài khoản xem xét, quyết định để giải quyết kịp thời.

- Cá nhân tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng đúng cho mục đích đó và thanh toán tạm ứng theo đúng thời gian qui định. Người nhận tạm ứng phải thanh toán dứt điểm tạm ứng lần trước (đối với các hoạt động đã thực hiện xong) mới được tạm ứng lần tiếp theo.

Tạm ứng tiền mặt:

Đơn vị có liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ chi cử cán bộ làm thủ tục tạm ứng cho đơn vị và cá nhân không thuộc cơ quan Ủy ban Dân tộc. Thủ tục tạm ứng thực hiện theo trình tự qui định.

Tạm ứng bằng chuyển khoản:

Thực hiện tạm ứng thông qua các điều khoản ghi trong hợp đồng kinh tế được ký kết giữa Văn phòng Ủy ban và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Tiếp nhận, kiểm tra, ký duyệt chứng từ thanh toán (gồm thanh toán hoàn tạm ứng và thanh toán chi trực tiếp)

Bước 3: Thanh toán

- Quy định chung về công tác thanh toán.

+ Các vụ, đơn vị tham mưu kế hoạch tổ chức hội nghị và các hoạt động gửi Văn phòng Ủy ban thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, sau khi có kế hoạch được phê duyệt đơn vị gửi dự toán kinh phí về Văn phòng Ủy ban thẩm định.

+ Các cá nhân khi thanh toán kinh phí phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định. Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra, nếu không đảm bảo phải đề nghị đơn vị, cá nhân bổ sung; nếu không bổ sung đầy đủ chứng từ theo quy định thì loại khỏi quyết toán.

+ Các khoản chi bằng tiền mặt: các khoản chi cho các đoàn công tác (xăng xe, vé cầu đường, các khoản thù lao hỗ trợ đại biểu họp, hội nghị); các khoản chi khác cho các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ không có tài khoản tại ngân hàng và các khoản chi này có giá trị nhỏ không vượt quá 5.000.000 đồng đối với một khoản chi. Hạn chế tối đa các khoản thanh toán bằng tiền mặt, kể cả thanh toán cho cá nhân.

+ Các khoản chi bằng chuyển khoản: đối với các khoản chi có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên (trừ các khoản chi bằng tiền mặt tại điểm c khoản 1 Điều này); tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp; chi bổ sung thu nhập; tiền điện thoại đối với các chức danh có tiêu chuẩn; các khoản thanh toán cho cá nhân thực hiện chế độ giao khoán theo quy định và các khoản chi thanh toán cho cá nhân khác...

- Các nội dung công việc ký kết hợp đồng: các khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ từ 20.000.000 đồng trở lên; các khoản thuê khoán hợp đồng cá nhân; các khoản thuê xe ô tô phục vụ công tác;

- Quy định chung về thời hạn thanh toán

+ Thời hạn nộp chứng từ

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc công việc được giao, các cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ phải nộp chứng từ về Văn phòng Ủy ban để thực hiện thanh toán theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh toán hoặc không làm thủ tục thanh toán sau 01 tháng kể từ ngày hoàn thành công việc. Văn phòng Ủy ban thực hiện khấu trừ vào lương của công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Đối với vụ, đơn vị có từ 02 công chức chậm thanh toán hoặc không làm thủ tục quyết toán, Văn phòng Ủy ban đang thực hiện khấu trừ vào lương thì Văn phòng sẽ không thực hiện tạm ứng cho vụ, đơn vị đó và vụ, đơn vị có trách nhiệm phải giải trình báo cáo Lãnh đạo Ủy ban.

+ Thời hạn thanh toán

Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của đơn vị, Phòng Kế toán-Tài vụ, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và làm thủ tục giao nhận chứng từ.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, Văn phòng hoàn thành kiểm tra chi tiết chứng từ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp, hợp lệ theo quy định thì Văn phòng thông báo và có hướng dẫn cụ thể cho đơn vị. Thời gian tối đa để đơn vị hoàn thiện chứng từ là 10 ngày.

Sau khi nhận được đầy đủ chứng từ hoàn thiện, chậm nhất 07 ngày làm việc Văn phòng sẽ làm thủ tục thanh toán cho các vụ, đơn vị. Đối với Vụ Địa công tác dân tộc địa phương tại Đăk Lăk và Cần Thơ, thời gian nhận chứng từ tính theo ngày ghi trong sổ văn thư.

- Trường hợp do tính chất công việc, hồ sơ, chứng từ các đơn vị gửi tập trung cùng một thời điểm, nhất là những tháng cuối năm thì thời gian thanh toán

tại Văn phòng có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chứng từ.

- Quy định chung về chứng từ thanh toán

Khi làm thủ tục thanh toán: các đơn vị, cá nhân lập giấy đề nghị thanh toán và gửi kèm các chứng từ sau (bản gốc) về phòng Kế toán - Tài vụ:

- + Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu số 02).
 - + Chủ trương, dự toán tổ chức họp, hội nghị đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần, ...).
 - + Công văn của Ủy ban Dân tộc hoặc giấy mời gửi địa phương, trong đó ghi rõ các nội dung kinh phí do Ủy ban Dân tộc hỗ trợ cho đại biểu không hưởng lương.
 - + Công văn của địa phương cử đại biểu đi tham dự hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn (ghi rõ các nội dung: địa chỉ, đối tượng, dân tộc, số km từ nơi ở đến nơi tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn (Danh sách kèm theo công văn của địa phương theo mẫu số 09).
 - + Công văn đặt bài báo cáo tham luận.
 - + Công văn mời giảng viên ghi rõ chế độ thanh toán cho giảng viên.
 - + Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận tiền (theo mẫu số 03) của giảng viên, báo cáo viên .
 - + Biên bản cuộc họp, báo cáo tập huấn, báo cáo tham luận,
 - + Danh sách chi tiền hỗ trợ cho các đại biểu không hưởng lương (theo mẫu số 06).
 - + Giấy xác nhận của địa phương hoặc Khách sạn xác nhận ngày đến, ngày về của đại biểu không hưởng lương nếu danh sách chi tiền không có xác nhận của địa phương (theo mẫu số 10).
 - + Danh sách nhận tiền phụ cấp lưu trú (theo mẫu số 05).
 - + Danh sách tiền phòng ngủ theo hình thức khoán (danh sách nhận tiền khoán ngủ theo mẫu số 07).
 - + Danh sách nhận tiền khoán đi sân bay (theo mẫu số 08).
 - + Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt như: Hợp đồng mua hàng hóa hoặc thuê dịch vụ, Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có), giấy biên nhận tiền báo cáo tham luận (nếu có),....
- Đối với dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch

(dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.”

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại bước 3

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban (Phòng Kế toán - Tài vụ)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu chi, phiếu thu, Ủy nhiệm chi, giấy rút dự toán ngân sách nhà nước, báo cáo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1.	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu số 01
2.	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số 02
3.	Giấy biên nhận tiền	Mẫu số 03
4.	Danh sách nhận tiền tham dự hội nghị/hội thảo/họp	Mẫu số 04
5.	Danh sách nhận tiền phụ cấp lưu trú	Mẫu số 05
6.	Danh sách hỗ trợ tiền ăn, ngủ, đi lại cho đại biểu không hưởng lương dự hội nghị/hội thảo	Mẫu số:06
7.	Bảng kê thanh toán khoán ngủ	Mẫu số: 07
8.	Danh sách nhận tiền khoán đi sân bay	Mẫu số 08
9.	Danh sách đại biểu đi dự kèm theo công văn của địa phương	Mẫu số 09
10.	Giấy xác nhận phục vụ thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo...	Mẫu số 10

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc sửa đổi, bổ sung một số điều Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc./.



PHỤ LỤC
Các biểu mẫu của thủ tục hành chính số 8

Đơn vị: Văn phòng Ủy ban Dân tộc

Mẫu số 01

Mã đơn vị SDNS: 1058960

Ngày nhận CT:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :.....

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....

Viết bằng chữ :.....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

Lãnh đạo Văn phòng
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

ỦY BAN DÂN TỘC

Đơn vị:

.....

GIẤY BIÊN NHẬN TIỀN

- Họ và tên:

- Địa chỉ:.....

- Số CMTND: Ngày cấp..... Nơi cấp.....

- Mã số thuế cá nhân:.....

- Số tiền bằng số:.....

- Số tiền viết bằng chữ:

.....

- Lý do nhận tiền:

.....

.....

....., ngày tháng.....năm.....

BÊN GIAO
(Ký, họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, họ tên)

ỦY BAN DÂN TỘC**Mẫu số 04****Đơn vị:**

.....

**DANH SÁCH NHẬN TIỀN
THAM DỰ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO/ HỌP**

.....

- Nội dung hội nghị/ hội thảo/ họp:
- Địa điểm hội nghị/ hội thảo/ họp:
- Thời gian hội nghị/ hội thảo/ họp: ngàytháng năm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số buổi	Định mức (đ)	Thành tiền (đ)	VPP	Ký nhận
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Ghi chú: Số tiền ở cột định mức đánh máy trước.**Ghi chú: VPP gồm****Lãnh đạo đơn vị****Người lập**

ỦY BAN DÂN TỘC

Đơn vị:

Mẫu số: 06

DANH SÁCH CHI TIỀN

Cho các đại biểu không hưởng lương tham dự
 tại từ ngày đến ngày năm.....

Số TT	Họ và tên	Địa chỉ	Hỗ trợ tiền đi lại (đ) (số lần x định mức)	Hỗ trợ tiền ăn (đ) (số ngày x định mức)	Hỗ trợ tiền ngủ (đ) (số đêm x định mức)	Tổng cộng số tiền (đ)	Tài liệu, VPP	Ký nhận
1								
2								
3								
4								
5								
Tổng cộng:								

Tổng số tiền viết bằng chữ:.....

Ghi chú: - Đón đại biểu từ ngàytháng.... năm 20..... đến ngày..... thángnăm 202...

- Số tiền ở cột hỗ trợ tiền ăn, tiền ngủ đánh máy trước

- Tài liệu, VPP gồm

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG



ỦY BAN DÂN TỘC

Đơn vị:.....

Mẫu số 07

BẢNG KÊ THANH TOÁN KHOẢN NGỦ

Ngày tháng năm 20

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Nội dung chuyến công tác:

Tôi đề nghị thanh toán tiền khoản ngủ cho đoàn đi công tác từ ngày tháng năm 20.... đến ngày tháng năm 20....
gồm:

S TT	Họ và tên	Đơn vị	Nơi đến công tác (ghi rõ: xã, huyện, tỉnh, thành phố)	Đơn giá (đ)	Số đêm	Thành tiền (đ)	Ký nhận
	Tổng cộng						

Ghi chú: Số tiền đánh máy

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Đoàn công tác đề nghị được thanh toán tiền khoản ngủ theo nội dung trên. Xin cam đoan khoản thanh toán trên chưa được tính trùng vào thanh toán ngân sách địa phương. Nếu sai đoàn xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Người lập

Xác nhận của trưởng đoàn

Kế toán trưởng

Lãnh đạo Văn phòng

Mẫu số 10

ĐƠN VỊ XÁC NHẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

GIẤY XÁC NHẬN PHỤC VỤ

Thời gian:

Đơn vị xác nhận:

Xác nhận Vụ đã tổ chức lớp tập huấn hoặc hội thảo tại khách sạn như sau:

1. Tên hội thảo (lớp tập huấn).....
2. Thời gian tổ chức hội thảo (lớp tập huấn):.....
3. Số lượng: đại biểu không hưởng lương đến dự hội thảo (lớp tập huấn) từ ngàytháng năm đến ngàytháng năm
4. Thuê hội trường (thời gian và đơn giá):
5. Ma kết (thời gian và đơn giá):
6. Nước uống (thời gian và đơn giá):

Xác nhận của khách hàng

....., ngày tháng năm 20
 Đơn vị xác nhận