

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Dân tộc thiểu số

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-UBDT ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Dân tộc thiểu số;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Dân tộc thiểu số,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Dân tộc thiểu số, Ủy ban Dân tộc.

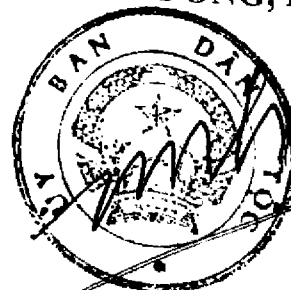
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 312/QĐ-UBDT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Dân tộc thiểu số.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Dân tộc thiểu số và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB (03b), DTTS (06b).

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Lê Sơn Hải



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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VỤ DÂN TỘC THIỂU SỐ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **336/QĐ-UBND** ngày 18 tháng 6 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Vụ Dân tộc thiểu số (sau đây gọi tắt là Vụ DTTS).
2. Lãnh đạo và công chức thuộc Vụ Dân tộc thiểu số phải thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ DTTS làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Vụ DTTS đều phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Vụ trưởng Vụ DTTS (sau đây gọi tắt là Vụ trưởng) trên các lĩnh vực công tác.
2. Phân công công việc cụ thể, rõ ràng, phù hợp với trình độ chuyên môn, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo và sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc của các cán bộ, công chức trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Công chức thuộc Vụ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
3. Giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định và Quy chế làm việc (trừ trường hợp đột xuất và theo yêu cầu khác của cơ quan cấp trên).
4. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân bất chính dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ, hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.
5. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động của Vụ.

Chương II
**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Vụ

Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao, Lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể, thống nhất, Vụ trưởng quyết định những công việc sau:

1. Triển khai nhiệm vụ, kế hoạch hằng năm và đột xuất của Vụ theo quy định của Ủy ban.
2. Thảo luận, thống nhất kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng, lịch công tác tuần của Vụ;
3. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, các nhiệm vụ công tác trọng tâm được Lãnh đạo Ủy ban giao.
4. Xây dựng các dự thảo đề án, các báo cáo quan trọng trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.
5. Bố trí sắp xếp tổ chức, phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Vụ và công chức thuộc quyền quản lý.
6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức trong Vụ theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc trên, theo chỉ đạo của Vụ trưởng, Lãnh đạo Vụ được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản qua email của các Phó Vụ trưởng, trình Vụ trưởng quyết định.

Trong vòng 02 ngày làm việc, các Phó Vụ trưởng có ý kiến tham gia, nếu quá thời gian quy định không có ý kiến được coi như đồng ý.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng và quan hệ công tác đối với các Phó Vụ trưởng

1. Vụ trưởng là Thủ trưởng đơn vị; quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Vụ theo quy định của Ủy ban và của pháp luật; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm về toàn bộ công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Vụ trưởng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, chế độ họp, hội nghị theo quy định của Ủy ban.

2. Vụ trưởng phải thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc theo Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

3. Phân công cho các Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo một số nhiệm vụ của Vụ; ủy quyền cho các Phó Vụ trưởng ký văn bản trình hoặc văn bản

giao dịch trong phạm vi hoạt động triển khai nhiệm vụ được phân công sau khi có sự thống nhất với Vụ trưởng.

4. Trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Vụ trưởng giải quyết hoặc có ý kiến chỉ đạo trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho các Phó Vụ trưởng hoặc liên quan đến các Phó Vụ trưởng nhưng còn ý kiến khác nhau.

5. Trong thời gian vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Vụ trưởng ủy quyền bằng văn bản hoặc ủy quyền trực tiếp cho một Phó Vụ trưởng thay mặt Vụ trưởng chỉ đạo, điều hành công việc của Vụ và giải quyết các công việc được giao trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt. Người được ủy quyền phải báo cáo kết quả các công việc đã giải quyết để Vụ trưởng biết, sau khi hết thời gian ủy quyền. Phó Vụ trưởng được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi công việc được ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Vụ trưởng

1. Các Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về chất lượng, tiến độ và hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền trong phạm vi lĩnh vực nhiệm vụ được phân công; Chủ động thường xuyên nắm bắt thông tin, chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Vụ trưởng thì Phó Vụ trưởng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và báo cáo với Vụ trưởng.

4. Các Phó Vụ trưởng trực tiếp làm việc với các công chức để giải quyết công việc.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức thực hiện các nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan; thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 10 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các cán bộ, công chức trong Vụ

1. Cán bộ, công chức trong Vụ có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin liên quan khi giải quyết nhiệm vụ, công việc được giao.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác với các Vụ, đơn vị trực thuộc UBĐT

1. Vụ DTTS phối hợp với các Vụ, đơn vị khác trong Ủy ban giải quyết các vấn đề có liên quan, thực hiện theo Quy chế làm việc của UBĐT.

2. Lãnh đạo Vụ DTTS khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác trong UBĐT phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Vụ với Chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Ủy ban.

2. Quan hệ giữa Vụ với Tổ Công đoàn được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Ủy ban và Công đoàn Vụ.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBĐT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA VỤ DÂN TỘC THIẾU SỐ

Điều 10. Chương trình công tác

Vụ DTTS có Chương trình công tác năm, quý và tháng; Lãnh đạo Vụ có lịch công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu:

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công và các chương trình, nhiệm vụ được giao để xây dựng chương trình công tác hằng năm của Vụ DTTS.

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Vụ phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản chỉ đạo, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban với sự chủ động đề xuất của Vụ. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hằng năm, các cán bộ, công chức gửi cán bộ, công chức tổng hợp báo cáo thực hiện kết quả kế hoạch công tác cá nhân trong năm có đánh giá tồn tại và khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kiến

ngợi những định hướng, nhiệm vụ trọng tâm đưa vào kế hoạch công tác cá nhân năm sau. Cán bộ, công chức tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Vụ ký gửi Văn phòng Ủy ban đăng ký những công việc của Vụ đưa vào chương trình công tác trình Lãnh đạo Ủy ban trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban gửi chương trình công tác năm của Ủy ban, công chức tổng hợp phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Vụ gửi các công chức liên quan để tham gia ý kiến.

- Các công chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi công chức tổng hợp để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng. Công chức tổng hợp giúp Vụ trưởng lấy ý kiến các Phó Vụ trưởng để thông qua Chương trình công tác của Vụ.

- Công chức tổng hợp trình Vụ trưởng ký ban hành và gửi các lãnh đạo Vụ và các công chức thuộc Vụ để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu:

Căn cứ vào chương trình công tác năm, các chương trình, nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban giao để xây dựng chương trình công tác quý. Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Vụ phải xác định rõ nội dung chính, công chức chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp lãnh đạo trình quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 8 của tháng cuối quý, các công chức phải gửi báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch cá nhân và dự kiến chương trình công tác quý sau cho công chức tổng hợp. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Vụ.

- Chậm nhất là ngày 9 của tháng cuối quý, cán bộ, công chức tổng hợp tổng hợp chương trình công tác quý sau của Vụ, trình Vụ trưởng quyết định. Những vấn đề trình nếu có thay đổi về thời gian, công chức tổng hợp phải có văn bản trình Lãnh đạo Vụ đề nghị Lãnh đạo Ủy ban cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo tổng kết và chương trình công tác năm trước đó; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Chương trình công tác tháng

- a) Hằng tháng, mọi cán bộ, công chức căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác bị chậm phải báo cáo Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách trước ngày 15 hằng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 18 hằng tháng, công chức tổng hợp xây dựng chương trình công tác tháng sau của Vụ trình Vụ trưởng xem xét, ký gửi Văn phòng Ủy ban và thông báo cho toàn thể cán bộ, công chức trong cuộc họp giao ban tháng tiếp theo.

Chương trình công tác tháng, đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Lịch công tác tuần của Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng

Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Vụ trưởng và Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Vụ sẽ xây dựng Lịch công tác tuần gửi Văn phòng Ủy ban trước 12h00 trưa thứ năm hằng tuần để tổng hợp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban.

5. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Thực hiện theo Quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Chương IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 11. Báo cáo Lãnh đạo Ủy ban

1. Vụ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-UBDT ngày 01/12/2014 của Ủy ban Dân tộc quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác dân tộc và Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc:

- Báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ duyệt trước khi gửi các Văn phòng Ủy ban và Vụ Tổng hợp để tổng hợp chung, tham mưu xây dựng chương trình công tác chung của Lãnh đạo Ủy ban.

- Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban.

- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban phụ trách đối với những công việc vượt quá thẩm quyền, công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, nhạy cảm và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau báo cáo Lãnh đạo Ủy ban để xử lý kịp thời.

- Vụ trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý phản ánh kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban.

2. Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch công tác trong lĩnh vực mình phụ trách cho Vụ trưởng theo định kỳ hằng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Vụ để tổng hợp chung vào kế hoạch công tác của Vụ.

3. Việc chuẩn bị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban do công chức tổng hợp của Vụ tiến hành. Trong một số trường hợp, do yêu cầu gấp, có thể do cán bộ, công chức khác đảm nhận theo phân công của Lãnh đạo Vụ.

Điều 12. Chế độ cung cấp thông tin của Vụ DTTS

Vụ trưởng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban liên quan đến công việc của Vụ và của ngành.

2. Chương trình công tác của Ủy ban và của Vụ, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, đi công tác nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm và điều động cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Vụ.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Ủy ban, của Vụ.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 13. Chế độ báo cáo của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức thực hiện chế độ báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm (theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về kết quả hoạt động và kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo cho cán bộ, công chức tổng hợp của Vụ để tổng hợp, xây dựng báo cáo của Vụ trình Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

2. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao với Lãnh đạo Vụ.

3. Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, cán bộ, công chức có thể báo cáo trực tiếp về những nội dung Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu và chịu trách nhiệm về những nội dung báo cáo đó.

Điều 14. Cập nhật và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban

Vụ thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 15. Họp Vụ

1. Hằng tháng vào tuần đầu, Vụ họp kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và kế hoạch triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ triệu tập họp đột xuất.

2. Các công chức trong Vụ có trách nhiệm dự họp đầy đủ, chuẩn bị nội dung và ý kiến tham gia tại cuộc họp.

3. Tập thể Lãnh đạo Vụ họp giao ban vào ngày thứ sáu hằng tuần hoặc đột xuất (nếu cần).

4. Định kỳ hằng quý, Lãnh đạo Vụ có cuộc họp với đại diện Chi bộ, các tổ chức đoàn thể để thảo luận về nội dung chương trình công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

Điều 16. Hội nghị, hội thảo

1. Phó Vụ trưởng dự họp, hội nghị, hội thảo khi được Lãnh đạo Ủy ban, Vụ trưởng cử phải báo cáo kết quả bằng văn bản cho Lãnh đạo Ủy ban, đồng thời gửi Vụ trưởng trong thời hạn 03 ngày (ngày làm việc).

2. Công chức được Lãnh đạo Vụ cử dự họp, hội nghị, hội thảo (nếu giấy mời cá nhân phải báo cáo Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được ủy quyền phụ trách Vụ) và báo cáo kết quả bằng văn bản gửi lãnh đạo Vụ sau thời gian 03 ngày (ngày làm việc).

Trong trường hợp do Lãnh đạo Ủy ban cử trực tiếp, giấy mời cá nhân, Phó Vụ trưởng, cán bộ, công chức dự họp, hội nghị, hội thảo thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

3. Tất cả các cuộc họp của Vụ đều được ghi biên bản theo quy định và phải có đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

4. Báo cáo kết quả họp:

- Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Vụ trưởng sau khi cuộc họp kết thúc.

- Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban ủy quyền cho Lãnh đạo Vụ chủ trì, sau khi kết thúc, Lãnh đạo Vụ phải báo cáo Lãnh đạo Ủy ban phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Vụ để Lãnh đạo Ủy ban xử lý kịp thời.

Điều 17. Đi công tác

1. Công tác địa phương:

- Căn cứ vào chương trình công tác và nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo Vụ chỉ đạo cán bộ, công chức lập kế hoạch và nội dung công tác trình Lãnh đạo Ủy ban để tổ chức thực hiện.

- Công chức có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của Lãnh đạo Vụ.

- Công chức có thể chủ động đi công tác địa phương trên cơ sở chương trình, nội dung đề xuất được Lãnh đạo Vụ thông qua và Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

- Sau 5 ngày hoàn thành đợt công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia các đoàn công tác liên ngành) có báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Ủy ban.

2. Công tác nước ngoài: thực hiện theo quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc về chế độ công tác nước ngoài.

Điều 18. Tiếp khách trong nước

Lãnh đạo Vụ chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo cơ quan công tác dân tộc ở địa phương, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Vụ hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan, những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của Vụ, Lãnh đạo Vụ phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban.

Điều 19. Tiếp khách nước ngoài

Thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc và Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban và các quy định có liên quan.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể công chức thuộc Vụ DTTS có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp, Lãnh đạo Vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./.